



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «15» мар 2026 года № 1093
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Регламента антитеррористической комиссии
Нижнеилимского муниципального округа»

Во исполнении Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15 января 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», рекомендациями антитеррористической комиссии в Иркутской области от 28 августа 2018 года, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере противодействия терроризму, совершенствования системы профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Нижнеилимского муниципального округа в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района № 41 от 18 января 2019 года «Об утверждении Регламента антитеррористической комиссии Нижнеилимского муниципального района».

3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, членам антитеррористической комиссии
Михайлова Т.В.
(839566) 30026

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии Нижнеилимского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Нижнеилимском муниципальном округе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Нижнеилимского муниципального округа и в Иркутской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Иркутской области (далее – АТК в Иркутской области) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже двух раз в год. В случае необходимости по решениям председателя АТК в Иркутской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Нижнеилимского муниципального округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории Нижнеилимского муниципального округа.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в Иркутской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя АТК в Иркутской области или решению председателя Комиссии.

12. В целях оперативного решения вопросов создаются постоянно действующие рабочие группы Комиссии, перечень утверждается постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

13. Рабочие группы являются постоянно действующими органами Комиссии и возглавляются членами Комиссии, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти или руководителями органов Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

14. В состав рабочих групп могут входить члены Комиссии, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, специалисты отделов администрации Нижнеилимского муниципального округа, эксперты. Персональный состав рабочих групп определяется руководителем группы, исходя из задач, стоящих перед группой.

15. Деятельность рабочих групп осуществляется на плановой основе. План работы рабочей группы составляется на год, согласовывается ответственным секретарем Комиссии, утверждается руководителем рабочей группы.

16. Заседание рабочей группы проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

17. Присутствие членов рабочей группы на её заседаниях обязательно. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем рабочей группы может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

18. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, к участию в них могут привлекаться иные лица.

19. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы. Копия протокола заседания рабочей группы направляется ответственному секретарю комиссии.

20. Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для членов рабочей группы.

По результатам работы за год руководитель группы информирует антитеррористическую комиссию (до 10 ноября).

21. Рабочие группы:

- осуществляют координацию деятельности представленных в них территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций Нижнеилимского муниципального округа и Администрации Нижнеилимского муниципального округа по вопросам антитеррористической деятельности;

- осуществляют подготовку материалов к заседаниям Комиссии в соответствии с планом её работы;

- проводят анализ состояния антитеррористической защищенности на объектах, относящихся к компетенции группы, и разрабатывают предложения по усилению антитеррористической защищенности объектов, профилактике и минимизации последствий террористических актов. С этой целью организуют обследования объектов, относящихся к компетенции группы.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

22. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии,

принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

23. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

24. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

25. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

26. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

27. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

28. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

29. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

30. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

31. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

32. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

33. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

34. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

35. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

36. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

37. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

38. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

39. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

40. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

41. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

42. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

43. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

44. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

45. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

46. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

47. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

48. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

49. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

50. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

51. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

52. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

53. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

54. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

55. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

56. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Иркутской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

57. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский