

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2017

г. Бородино

№ 768

Об утверждении Положения о муниципальной антитеррористической группе в городе Бородино Красноярского края и Регламента муниципальной антитеррористической группы в городе Бородино Красноярского края

В целях профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма на территории муниципального образования города Бородино, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», и во исполнение п. 3.3 протокола заседания АТК Красноярского края от 21.08.2017 № 3, на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об муниципальной антитеррористической группе в городе Бородино, Красноярского края, согласно приложению 1.

2. Утвердить Регламент муниципальной антитеррористической группы в городе Бородино, Красноярского края, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Бородино от 10.07.2014 № 445 «Об утверждении Положения о муниципальной антитеррористической группе города Бородино антитеррористической комиссии Красноярского края и Регламента муниципальной антитеррористической группы города Бородино антитеррористической комиссии Красноярского края».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте в сети интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава города Бородино

А.Ф. Веретенников

Положение
об муниципальной антитеррористической группе в городе Бородино
Красноярского края

1. Муниципальная антитеррористическая группа в городе Бородино, Красноярского края (далее – МАГ) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму предусмотренных ст. 5.2. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах Шушенского района.

2. МАГ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.

3. Организацию и координацию деятельности МАГ на территории Красноярского края осуществляет антитеррористическая комиссия Красноярского края (далее – АТК) и её аппарат.

4. Руководителем МАГ в городе Бородино, Красноярского края является Глава города Бородино.

5. Положение и Состав МАГ определяется правовым актом Главы города Бородино.

В состав МАГ могут включаться руководители, представители подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Красноярского края, расположенных в границах городе Бородино (по согласованию), а так же должностные лица органов местного самоуправления.

6. Положение об МАГ в городе Бородино разрабатывается на основании Положения об муниципальной антитеррористической группе в муниципальном образовании Красноярского края, утвержденного решением АТК Красноярского края от 21.08.2017 протокол № 3.

7. Основной задачей МАГ является организация взаимодействия органов местного самоуправления города с подразделениями (представителями) территориальными органами исполнительной власти Красноярского края, аппаратом АТК по профилактике терроризма, а так же по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в границах городе Бородино.

8. МАГ осуществляет следующие основные функции :

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма и так же по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Бородино в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Красноярского края по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования;

ж) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальных образованиях, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

9. МАГ в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы), для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений МАГ;

г) привлекать для участия в работе МАГ должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Красноярского края.

10. МАГ строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

11. МАГ осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы муниципального образования.

12. МАГ информирует антитеррористическую комиссию Красноярского края (аппарат АТК) по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Красноярского края (аппаратом АТК).

13. По итогам проведенных заседаний, МАГ предоставляет материалы в аппарат АТК.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности МАГ организуется главой города Бородино, путем определения (или создания) структурного подразделения местной администрации (аппарата МАГ) и назначения должностного лица (секретаря), ответственного за эту работу.

15. Секретарь МАГ:

- а) организует работу МАГ;
- б) разрабатывает проекты планов работы МАГ и отчетов о результатах деятельности МАГ;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний МАГ;
- г) осуществляет контроль за исполнением решений МАГ;
- д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- е) обеспечивает взаимодействие МАГ с антитеррористической комиссией Красноярского края и её аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих органов МАГ;
- з) организует и ведёт делопроизводство МАГ.

16. Члены МАГ обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение МАГ в соответствии с решениями МАГ, или по предложениям членов МАГ, утвержденным протокольным решением;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений МАГ;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность МАГ;
- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с МАГ и её секретарем (аппаратом МАГ).

17. Члены МАГ имеют право:

- выступать на заседаниях МАГ, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию МАГ, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях МАГ;
- знакомиться с документами и материалами МАГ, непосредственно касающимися ее деятельности;
- привлекать по согласованию с руководителем МАГ, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью МАГ;
- излагать в случае несогласия с решением МАГ, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания МАГ и прилагается к его решению.

РЕГЛАМЕНТ
муниципальной антитеррористической группы
в городе Бородино Красноярского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной антитеррористической группы в городе Бородино Красноярского края (далее – МАГ) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об муниципальной антитеррористической группе в городе Бородино Красноярского края (далее – Положение).

2. Основные задачи и функции МАГ изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы МАГ

3. МАГ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы МАГ на год (далее – план работы МАГ).

4. План работы МАГ готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах города Бородино Красноярского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее – АТК) по планированию деятельности МАГ, рассматривается на заседании МАГ и утверждается руководителем МАГ.

5. Заседания МАГ проводятся в соответствии с планом работы МАГ не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решениям председателя АТК и руководителя МАГ могут проводиться внеочередные заседания МАГ.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах города Бородино могут проводиться заседания МАГ с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании МАГ должны содержать:

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

В случае, если в проект плана работы МАГ предлагается включить рассмотрение на заседании МАГ 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 МАГ могут направляться секретарем МАГ для дополнительной проработки членам МАГ. Заключение членов МАГ и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю МАГ не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в

сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю МАГ, формируется проект плана работы МАГ, который по согласованию руководителем МАГ выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании МАГ текущего года (или первом заседании МАГ следующего года).

9. Утвержденный план работы МАГ рассылается секретарем МАГ членам МАГ и в аппарат АТК.

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

11. Рассмотрение на заседаниях МАГ дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК, заместителей председателя АТК и решению руководителя МАГ.

III. Порядок подготовки заседаний МАГ

12. Члены МАГ, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях МАГ, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы МАГ и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь МАГ оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию МАГ.

14. Проект повестки дня заседания МАГ уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем МАГ с руководителем МАГ. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением МАГ.

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

16. Материалы к заседанию МАГ представляются секретарю МАГ не позднее, чем за 14 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.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях МАГ осуществляет секретарь МАГ.

18. 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.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения МАГ с соответствующими материалами докладываются секретарем МАГ руководителю МАГ не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем МАГ повестка заседания, проект

протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам МАГ и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания.

21. Члены МАГ 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 МАГ.

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

23. Секретарь МАГ не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов МАГ и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МАГ.

24. Члены МАГ не позднее, чем за сутки дня до даты проведения заседания МАГ информируют руководителя МАГ о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов МАГ, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю МАГ.

25. На заседания МАГ могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседаний МАГ

27. Заседания МАГ созываются руководителем МАГ либо, по его поручению, секретарем МАГ.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях МАГ, регистрируются секретарем МАГ.

29. Присутствие на заседании МАГ ее членов обязательно.

Члены МАГ не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член МАГ не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом руководителя МАГ, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены МАГ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание МАГ считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством руководителя МАГ либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель МАГ:

- ведет заседание МАГ;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания МАГ;
- предоставляет слово для выступления членам МАГ, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МАГ и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях МАГ по вопросам его повестки выступают члены МАГ, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем МАГ, лица, уполномоченные членами МАГ.

34. Регламент заседания МАГ определяется при подготовке к заседанию МАГ.

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

36. Решения МАГ принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов МАГ. При равенстве голосов решающим является голос руководителя МАГ.

37. Результаты голосования, оглашенные руководителем МАГ, вносятся в протокол.

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

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

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

41. На заседаниях МАГ по решению руководителя МАГ ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. 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 МАГ

43. Решения МАГ оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем МАГ и подписывается руководителем МАГ.

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

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

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

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях МАГ, секретарь МАГ.

Секретарь МАГ снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя МАГ.