

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



Методическое пособие

Методическое пособие рекомендовано заместителям глав муниципальных образований районов и городов по безопасности - секретарям антитеррористических комиссий городских и районных муниципальных образований Чеченской Республики при организации работы районных АТК по профилактике терроризма на своих территориях.

Введение

Терроризм на современном этапе приобрел международный, планетарный характер. Если сравнительно недавно о терроризме можно было говорить как о локальном явлении, то сейчас неоспоримо можно утверждать, что глобализация и все более широкая интернационализация терроризма – это факт, перед которым оказалось человечество.

У терроризма всегда крайне амбициозные цели, как правило, с провокационным уклоном. Успех террористов в достижении целей базируется на демократизме и гуманизме государства по отношению к своему народу, что может в отдельных случаях приводить к удовлетворению некоторых их требований.

Террор всегда ведет к жертвам, прежде всего, среди невинного населения, а также наносит огромный материальный ущерб.

В настоящее время сохраняется вероятность проведения террористических акций на потенциально опасных объектах, объектах жизнеобеспечения населения и с массовым пребыванием людей, что может привести к человеческим жертвам и значительному материальному ущербу.

Все это настоятельно требует острой реакции со стороны органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и всего населения.

С целью оказания помощи в организации работы по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий и даны, изложенные в настоящем пособии рекомендации.

1. Антитеррористические комиссии в субъектах РФ

Антитеррористические комиссии (АТК) в субъектах Российской Федерации созданы на основании пункта 3 Указа Президента РФ от 15.02. 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

В их состав входят:

-высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (Председатель комиссии), (Глава Чеченской Республики);

-начальник территориального органа ФСБ России (заместитель председателя), (начальник Управления ФСБ России по Чеченской Республике) (по согласованию);

-представитель законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по согласованию);

-начальник территориального органа МВД России (министр внутренних дел по Чеченской Республике) (по согласованию);

-начальник Пограничного Управления ФСБ РФ по ЧР (по согласованию);

-начальник Главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации (начальник ГУ МЧС России по Чеченской Республике) (по согласованию);

-начальник Центра специальной связи и информации ФСО России в субъекте Российской Федерации (начальник Центра специальной связи и информации ФСО России в Чеченской Республике) (по согласованию).

2. Нормативно-правовая деятельность антитеррористических комиссий

-Указ Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

-Указ Президента Чеченской Республики от 28 апреля 2007 года № 170 «О мерах по противодействию терроризму на территории Чеченской Республики»;

-Указ Президента Чеченской Республики от 29 декабря 2009 года № 397 «Об утверждении Типового положения о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, Типового положения, Типового регламента и Типового состава антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской Республики»; см. (приложение 1).

- Указ Президента Чеченской Республики от 29 декабря 2009 года № 398 «Об утверждении рабочих групп Антитеррористической комиссии Чеченской Республики»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Положение об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (утвержденное Национальным антитеррористическим комитетом 7 июля 2006 г.).

На территории республики развёрнута деятельность 26 рабочих органов АТК ЧР: 17 антитеррористических комиссий муниципальных образований (городов и районов), 9 постоянно действующих рабочих групп, возглавляемых главами муниципальных образований и отраслевыми министрами Правительства Чеченской Республики. Основной задачей этих комиссий являются реализация на местах принятых решений республиканской комиссией, а также отдельных указаний НАК и АТК в области противодействия терроризму.

3. Материалы для заседания антитеррористической комиссии

Для проведения заседаний антитеррористических комиссий подготавливаются следующие документы:

-повестка дня (согласовывается с председателем комиссии);

- список лиц, приглашенных на заседание (согласовывается с председателем комиссии);

- порядок проведения заседания АТК (регламент);

- информация по рассматриваемым вопросам – аналитические справки;

- проект решения антитеррористической комиссии по рассматриваемым вопросам;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами (при необходимости);

- проект протокола заседания АТК.

Материалы, подготовленные для очередного заседания АТК, заблаговременно доводятся до членов Комиссии (не позднее, чем за 7 дней), которые могут вносить в них замечания и коррективы.

По итогам заседания комиссии на основе проекта подготавливается протокол заседания, который направляется членам АТК и участникам заседания для исполнения в части касающейся.

Информация по рассматриваемым на заседании вопросам подготавливается заместителем главы администрации по безопасности - секретарем АТК при участии членов комиссии, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления на которые возложена подготовка соответствующих материалов.

При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов о состоянии антитеррористической защищенности потенциально уязвимых в диверсионно-террористическом отношении объектов эти документы подготавливаются на основе данных, предоставляемых заместителю главы администрации по безопасности - секретарю антитеррористической комиссии членами рабочей группы по результатам осуществленных проверок антитеррористической устойчивости объектов, или материалов, подготовленных к заседанию АТК каким-либо ведомством (организацией, предприятием) по поручению председателя АТК.

В такую информацию, как правило, включаются следующие сведения:

- когда, кем и в связи с чем осуществлялась проверка антитеррористической защищенности объекта;

- в каком составе (кто проводил обследование объектов) она проводилась;

- ведомственная принадлежность проверяемых объектов (объекты здравоохранения, образования, ЖКХ и т.д.) наименование объектов, установочные данные руководителей;

- что проверялось в ходе мероприятия (рекомендуемые проверочные мероприятия: проверка технической защищенности объекта, в т.ч. наличие ограждения объекта, противотаранных устройств, системы охранных сигнализаций, системы видеоконтроля, физическая защищенность объекта, в т.ч. количество сотрудников охраны, их вооруженность, техническая оснащенность, укомплектованность средствами связи, обученность

действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, пропускной режим, антитеррористическая документация, в т.ч. наличие паспорта безопасности объекта, плана эвакуации, плана взаимодействия с правоохранительными органами и органами исполнительной власти в случае возникновения ЧС, наличие должностных инструкций для руководящего состава, персонала предприятия и сотрудников охраны в случае возникновения ЧС, наличие системы оповещения в случае возникновения ЧС, фактическое знание персоналом правил действий в условиях ЧС, противопожарная защищенность объекта);

-состояние антитеррористической защищенности объекта, выявленные в ходе проверки недостатки, предложения по повышению уровня его антитеррористической безопасности.

Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится заместителем главы администрации по безопасности - секретарем антитеррористической комиссии и подписывается ее председателем.

Проект решения подготавливается по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания, на основании подготовленной информации к заседанию и представляет собой аналитический документ, в котором содержатся сведения о сложившейся ситуации и пункты решений - реальные предложения (рекомендации АТК), осуществление которых будет способствовать повышению антитеррористической устойчивости объекта, с указанием конкретных исполнителей (должность, Ф.И.О.) и сроков исполнения.

Проекты решений по каждому вопросу являются основой для подготовки проекта протокола заседания комиссии.

Одобренные председателем комиссии проект протокола заседания АТК, повестка дня и подготовленные информационные материалы рассылаются членам комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

Заместитель главы администрации по безопасности - секретарь антитеррористической комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания антитеррористической комиссии.

4. Рекомендации по систематизации документации и делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности

Настоящие рекомендации подготовлены с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления в муниципальных районах и городских округах Чеченской Республики и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.

Рекомендации устанавливают общие требования организации работы с документами, регламентирующими антитеррористическую деятельность антитеррористических комиссий городов и районов Чеченской Республики.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящими рекомендациями правил и порядка работы с документами по антитеррористической деятельности в муниципальных районах возлагаются на их руководителей.

Под документационным обеспечением управления понимается создание документированной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Порядок работы с секретными документами регламентируется специальными инструкциями.

Работники администраций городов и районов Чеченской Республики несут персональную ответственность за выполнение требований настоящих рекомендаций, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них закрытой информации.

Об утрате документов по антитеррористической деятельности, содержащих закрытую информацию, работник обязан немедленно сообщить своему руководителю подразделения, который назначает служебное расследование.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник обязан передать через ответственного за делопроизводство находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы лицу, ответственному за делопроизводство. С целью систематизации документации и повышения оперативности делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в районах и городах все документы целесообразно распределить по соответствующим направлениям (вопросам) деятельности антитеррористической комиссии.

Антитеррористическую документацию в районных (городских) администрациях целесообразно распределить по следующим делам с инвентарными номерами:

Дело № 1

Номенклатура дел антитеррористической комиссии.

Дело № 2

Указы и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления, распоряжения Правительства Чеченской Республики по антитеррористической деятельности.

Дело № 3

Решения Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, планы их реализации, отчеты о выполнении.

Дело № 4

Распоряжение главы администрации района (города) Чеченской Республики, о создании антитеррористической комиссии, положение об АТК.

Распоряжение главы администрации района (города) Чеченской Республики, о создании временной рабочей группы антитеррористической комиссии и положения о ней, с обязательным определением функциональных обязанностей каждому члену группы по направлениям деятельности и закрепленным объектам.

Распоряжение главы администрации района (города) Чеченской Республики о закреплении за критически важными и основными потенциально уязвимыми в диверсионно-террористическом отношении объектами, находящимися на территории района (города), ответственных исполнителей из числа сотрудников администрации и организации систематического контроля за состоянием их антитеррористической защищенности с указанием периодичности исполнения контрольных мероприятий.

Дело № 5

План работы районной (городской) антитеррористической комиссии, протоколы заседаний районной (городской) антитеррористической комиссии и отчетные документы об исполнении решений комиссии (отчетные документы об исполнении решений комиссии могут храниться отдельным приложением).

План проведения заседаний районной (городской) антитеррористической комиссии.

Дело № 6

Доклады и донесения о чрезвычайных ситуациях, в том числе, террористического характера, а также материалы, направленные в Антитеррористическую комиссию Чеченской Республики, другая оперативная информация.

Отдельно хранятся материалы учений и тренировок по антитеррористической безопасности, проводимые Оперативной группой района (города): приказы о подготовке и проведении учений и тренировок, календарные планы подготовки и планы проведения этих учений и тренировок, задания участникам, материалы разборов учений, донесения в вышестоящие органы о проведенных учениях, другие документы, разрабатываемые в соответствии с рекомендациями по подготовке и проведению учений и тренировок.

Дело № 7

Документы комиссии по действиям сотрудников администрации района (города) в условиях угрозы или совершенном террористическом акте (схемы оповещения и сбора членов комиссии по условным сигналам и т.д.).

Учет входящих и исходящих документов, а также дел и журналов за инвентарными номерами может быть организован в общем делопроизводстве муниципального района или непосредственно у секретаря антитеррористической комиссии. При этом каждое дело, журнал, папка

должны иметь наклейку с соответствующим наименованием и инвентарным номером по журналу учета.

Хранятся дела в соответствии с общими правилами ведения несекретного делопроизводства, как правило, не более трех лет или до их отмены либо переработки.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не представляющими исторической ценности и практической надобности, производить внутрипроверочной комиссией по акту, с обязательным утверждением руководителем объекта. Такая комиссия может работать в конце года или по мере необходимости.

Обязанности по ведению делопроизводства антитеррористической комиссии муниципального района возлагаются на заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
указом Президента
Чеченской Республики
от 29.02.2009 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии муниципального образования
Чеченской Республики

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования (города, района) Чеченской Республики (далее по тексту - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования республики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, решениями Антитеррористической комиссии Чеченской Республики и указаниями ее аппарата, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) антитеррористической комиссии муниципального образования по должности является глава муниципального образования (города, района).

4. Антитеррористическая комиссия муниципального образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), общественными объединениями, войсковыми частями, дислоцированными на территории муниципального образования.

5. Типовой состав антитеррористической комиссии муниципального образования (по должностям) определен настоящим указом.

6. Основными задачами антитеррористической комиссии муниципального образования являются:

координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

республики и местного самоуправления, осуществляющих антитеррористическую деятельность на территории муниципального

образования с целью достижения согласованных действий в сфере профилактики терроризма (обеспечение антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры республики, информационно-пропагандистская деятельность), а также для минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

участие в реализации государственной политики в области противодействия терроризму (профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий его проявлений) на территории муниципального образования, подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в этой области;

рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Антитеррористической комиссии Чеченской Республики (информационное обеспечение ее деятельности), а также реализация принятых ею решений;

мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании с целью выявления и устранения причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, разработка необходимых мер реагирования, в том числе по обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности, минимизации и ликвидации последствий террористических актов, а также осуществление контроля за реализацией этих мер;

анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений для принятия соответствующих решений Антитеррористической комиссии Чеченской Республики по совершенствованию этой работы;

обеспечение антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и технологической устойчивости объектов инфраструктуры республики (критически важных и потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан);

организация, координация и проведение мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления;

координация деятельности рабочих органов Комиссии для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления с общественными

объединениями, предприятиями, организациями и учреждениями (независимо от форм собственности) в области противодействия терроризму;

подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

организация контроля за ходом выполнения федеральных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики, иных нормативно-правовых актов Чеченской Республики, решений Антитеррористической комиссии Чеченской Республики и указаний ее аппарата;

решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики в области противодействия терроризму и определенных, в рамках своей компетенции, Антитеррористической комиссией Чеченской Республики.

7. Для осуществления своих задач антитеррористическая комиссия муниципального образования имеет право: принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

запрашивать и получать в установленном порядке у подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности), общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию;

создавать временные рабочие группы для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования, информационно-пропагандистского сопровождения антитеррористической деятельности, а также для подготовки соответствующих решений Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также, на добровольной основе, представителей предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности) и общественных объединений;

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

8. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», антитеррористическая комиссия муниципального образования строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой муниципального образования по проведению первоочередных мероприятий по предотвращению и пресечению террористических актов, минимизации и ликвидации последствий их совершения.

9. Антитеррористическая комиссия муниципального образования во взаимодействии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Типовым регламентом, утверждаемым настоящим указом.

Планы, регламентирующие деятельность, и итоговые документы по результатам проделанной работы Комиссия предоставляет в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики в соответствии с установленным им порядком.

10. Заседания антитеррористической комиссии муниципального образования проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом ее председателя. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается ее председателем.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы муниципального образования, которые представляются на рассмотрение Комиссии в установленном порядке.

Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации ее решений.

14. Решения, принимаемые антитеррористической комиссией муниципального образования в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики,

представители которых входят в состав Комиссии, а также органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности), расположенных на территории муниципального образования.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования.

Для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования глава муниципального образования (председатель Комиссии) назначает секретарем Комиссии должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

16. Основными задачами секретаря антитеррористической комиссии муниципального образования являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики;

организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

организация и ведение делопроизводства Комиссии и предоставление в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики отчетности в соответствии с установленным порядком.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в деятельности по противодействию терроризму.

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии муниципального образования
Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном настоящим Указом.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Чеченской Республики.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии.

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует Президента Чеченской Республики, председателя Антитеррористической комиссии Чеченской Республики о результатах деятельности Комиссии в соответствии с установленным аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики порядком.

2. Заместители председателя Комиссии по решению председателя Комиссии:

замещают председателя Комиссии в его отсутствие;

ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседания Комиссии;

дают поручения в пределах своей компетенции;

представляют Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования, в том числе, со средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления полномочиями секретаря Антитеррористической комиссии, который по его поручению:

организует работу Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, оперативной

группой муниципального образования по проведению первоочередных мероприятий по предотвращению и пресечению террористического акта, а также с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, в том числе, со средствами массовой информации.

4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в случае необходимости, требовать проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

по согласованию с председателем Комиссии, привлекать в установленном

порядке сотрудников и специалистов сторонних предприятий, организаций и учреждений к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

в случае несогласия с решением Комиссии, излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

6. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями председателя или предложениями членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются нормативно-правовыми актами о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти,

III. Планирование и организация работы Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год, утверждается председателем Комиссии и согласуется с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии в письменной форме представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого заседания, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму предлагаемого решения;

наименование органа (структуры), ответственного (ой) за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (структуры) его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом (структурой), к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии ее членам, а также направляется в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

5. Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, ответственные за подготовку заседания Комиссии представляют Секретарю Комиссии следующие материалы:

аналитические справки по рассматриваемым вопросам;

тезисы выступления докладчиков;

предложения в проект решения по рассматриваемым вопросам с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

если это необходимо, материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (структурами);

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии ее председателю,

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

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 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.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, а также руководители иных органов, предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов (структур), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии или по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

8. 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.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также предприятиям, организациям, учреждениям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола. В указанный срок протокол направляется секретарем Комиссии в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

ТИПОВОЙ СОСТАВ
антитеррористической комиссии муниципального образования
Чеченской Республики по должностям

Председатель антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской Республики - глава муниципального образования (города, района) Чеченской Республики.

Заместители председателя антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской Республики - руководитель районного (городского) подразделения УФСБ РФ по Чеченской Республике и руководитель районного (городского) ОВД МВД по Чеченской Республике;

члены антитеррористической комиссии:

руководитель военного комиссариата города, района;

руководитель комендатуры гарнизона или воинской части, дислоцированной на территории города (района);

руководитель городского (районного) подразделения ГУ МЧС России по Чеченской Республике;

руководитель жилищно-коммунального хозяйства города (района);

руководитель управления, отдела здравоохранения города (района);

руководитель управления, отдела или комитета образования города (района);

руководители крупных промышленных предприятий, химически, биологически, взрывопожароопасных объектов, организаций и учреждений, расположенных на территории города (района).

**Схема координации деятельности
по противодействию терроризму в Российской Федерации**

