



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЯКИМАНКА ГОРОДА МОСКВЫ

Центральный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2018

№ ЯК-01-23/8

**О внесении изменений в Распоряжение
управы района Якиманка города Москвы
от 01.10.2015 № ЯК-01-71/5**

В целях приведения Положения об антитеррористической комиссии района Якиманка города Москвы, входящего в состав Центрального административного округа города Москвы в соответствие с законодательством:

1. Внести изменения в Приложение 1 к Распоряжению управы района Якиманка от 01.10.2015 № ЯК-01-71/5 Об Антитеррористической комиссии района Якиманка города Москвы, входящего в состав Центрального административного округа.

2. Изложить подп. «к» п. 5 Положения в следующей редакции:

«Основными задачами АТК района Якиманка являются:

к) внесение предложений по организации и проведению проверок организаций на предмет выполнения требований к обеспечению антитеррористической безопасности на подведомственной территории».

3. Актуальной считать редакцию Положения, изложенную в Приложении к настоящему распоряжению.

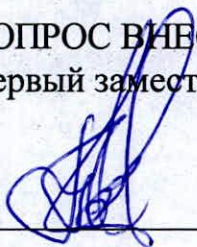
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

Е.В. Макарова

ВОПРОС ВНЕСЕН:

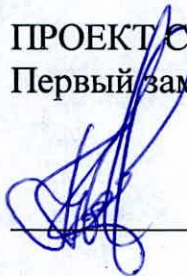
Первый заместитель главы управы



П.В. Кашеков

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель главы управы



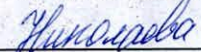
П.В. Кашеков

Главный специалист-юриисконсульт



С.Ю. Николаева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:



С.Ю. Николаева

/495/951-75-29/

Разослано: в прокуратуру, членам комиссии, в дело.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии района Якиманка
города Москвы, входящего в состав Центрального административного
округа города Москвы

1. Антитеррористическая комиссия района Якиманка, входящего в состав Центрального административного округа города Москвы (далее - АТК), является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории района Якиманка структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. В своей деятельности АТК района Якиманка, входящего в состав Центрального административного округа, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии города Москвы, Антитеррористической комиссии административного округа, а также настоящим Положением.

3. Руководителем АТК района Якиманка является глава управы района Якиманка. В состав АТК района Якиманка включаются представители от районных подразделений МВД, МЧС в т. ч. противопожарной службы, соответствующих служб управы района Якиманка. Состав АТК района Якиманка утверждается главой управы района.

4. АТК района Якиманка осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АТК Центрального административного округа, АТК города Москвы, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальными органами исполнительной власти города Москвы, органами самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами АТК района Якиманка являются:

а) координация деятельности структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти района и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений АТК Центрального административного округа и города Москвы по совершенствованию

законодательства в этой области;

в) мониторинг на территории района политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов всевозможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы территориальных органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка и принятие решений по совершенствованию этой работы;

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

ж) организация взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

з) 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;

и) контроль за выполнением решений Антитеррористической комиссии Центрального административного округа и АТК города Москвы;

к) внесение предложений по организации и проведению проверок организаций на предмет выполнения требований к обеспечению антитеррористической безопасности на подведомственной территории;

л) подготовка предложений для рассмотрения в Антитеррористической комиссии Центрального административного округа и АТК города Москвы по вопросам предупреждения террористических актов и уменьшению ущерба от возможных террористических актов;

м) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач АТК района Якиманка имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществления контроля за их исполнением;

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

в) рекомендовать руководителям органов местного самоуправления принимать необходимые меры по профилактике терроризма, минимизации и

ликвидации последствий его проявлений;

г) создавать рабочие группы для изучения опросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки соответствующих решений АТК района Якиманка;

д) привлекать для участия в работе АТК района Якиманка должностных лиц и специалистов территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также представителей организации и общественных объединений (с их согласия);

е) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Мэра и Правительства Москвы, Антитеррористической комиссии города Москвы, АТК Центрального административного округа.

7. АТК района Якиманка осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

8. АТК района Якиманка информирует по итогам своей деятельности год аппарат АТК Центрального административного округа города Москвы.

9. Заседания АТК района Якиманка проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК района Якиманка могут проводиться внеочередные заседания.

10. Присутствие членов АТК района Якиманка на ее заседаниях обязательно. Члены АТК района Якиманка не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена АТК района Якиманка на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК района Якиманка.

В случае невозможности присутствия члена АТК района Якиманка на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем АТК района Якиманка может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Заседание АТК района Якиманка считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов.

Члены АТК района Якиманка обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании АТК района Якиманка, к участию в них могут привлекаться иные лица.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании АТК района Якиманка к участию в них могут привлекаться иные лица.

12. Решение АТК района Якиманка оформляется протоколом, который подписывается председателем АТК района Якиманка.

13. Решения, принимаемые АТК района Якиманка в соответствии с компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений, представители которых входят в состав комиссии, а также для органов исполнительной власти района.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК района Якиманка осуществляется управой района Якиманка города Москвы.

Приложение 2 к распоряжению
управы района Якиманка
от 06.04.18 № ме-01-23/8

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии района Якиманка, входящего в состав
Центрального административного округа города Москвы

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Мэра Москвы от 21 мая 2007 г. № 25-УМ «О системе антитеррористической деятельности в городе Москве» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии района, входящего в состав административного округа города Москвы (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Типовом положении об антитеррористической комиссии района, входящего в состав административного округа города Москвы и других нормативных правовых актах.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в типовом Положении о Комиссии, утвержденном Указом Мэра Москвы от 21 05.2007 г. № 25-УМ.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой управы района.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии административного округа города Москвы о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти административного округа города Москвы, предприятиями и организациями, расположенными на территории района, а также общественными организациями.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо из числа сотрудников управы района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

осуществляет организационное обеспечение подготовки заседаний Комиссии;
обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии административного округа города Москвы, антитеррористическими комиссиями районов, входящих в состав административного округа города Москвы,

органами исполнительной власти административного округа города Москвы, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории района;

7. Члены Комиссий обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. Члены Комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

9. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным 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.

10. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. Планирование и организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

13. 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.

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

форму предлагаемого решения;

указание должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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.

15. 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.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, должностные лица префектуры административного округа и управ районов города Москвы, 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.

20. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, должностным лицам префектуры административного округа и управ районов города Москвы, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки, дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом Комиссии с

председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

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

23. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

аналитическая справка 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 государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

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

26. Повестка дня предстоящего заседания с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

27. 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.

28. 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.

29. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие распорядительного документа главы управы города Москвы, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке проект этого документа. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. 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.

31. 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.

32. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители и должностные лица органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к

рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений должностных лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

37. 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;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

44. 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.

45. 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.

46. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

47. 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

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

49. 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.

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, составляемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола. Один экземпляр протокола заседания Комиссии направляется в аппарат антитеррористической комиссии административного округа города Москвы.

52. 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.