|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от 25.02.2016 № 91 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

I. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия городского округа город Воронеж (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при главе городского округа город Воронеж.

1.2. Комиссия в своей деятельности 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 и Воронежской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Воронежской области и оперативного штаба в Воронежской области, а также настоящим Положением о Комиссии.

II. Основные задачи Комиссии

1. Координация деятельности субъектов профилактики терроризма в границах городского округа город Воронеж.
2. Участие в реализации на территории городского округа город Воронеж государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Воронежской области по совершенствованию законодательства в этой сфере.
3. Разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, по обеспечению защищенности населения от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов.
4. Осуществление контроля за реализацией мер, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего Положения.

III. Полномочия Комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности субъектов профилактики терроризма в границах городского округа город Воронеж по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.
3. Формирует рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
4. Привлекает для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).
5. Утверждает решением Комиссии внутренние документы, касающиеся организации работы Комиссии.

IV. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является глава городского округа город Воронеж или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает и утверждает протоколы заседаний Комиссии, а также план проведения заседаний Комиссии на текущий год.

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

4.5. По поручению председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.6. Основными задачами секретаря комиссии являются:

а) разработка проекта плана проведения заседаний Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) организация и ведение делопроизводства Комиссии;

г) подготовка проекта повестки и протокола заседания Комиссии.

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

4.8. Члены Комиссии имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

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

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

4.9. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования настоящего Положения.

V. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

5.3. 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 его подготовку.

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

VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

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

6.3. Аппарат Комиссии уведомляет членов Комиссии о предварительной дате проведения заседания и планируемых к рассмотрению вопросах не позднее чем за 30 дней.

6.4. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, не позднее чем за 15 дней до запланированной даты проведения заседания направляют в аппарат Комиссии необходимые для рассмотрения вопроса материалы.

6.5. При наличии предложений по рассмотрению на заседании Комиссии внепланового вопроса инициатор такого рассмотрения представляет в аппарат Комиссии не позднее чем за 15 дней до запланированной даты проведения заседания необходимые для рассмотрения вопроса материалы.

6.6. К материалам, необходимым для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, относятся:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения.

6.7. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

6.8. В случае непредставления материалов или их представления с нарушением требований настоящего Положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

6.9. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии ее председателю.

6.10. Одобренные председателем Комиссии проект решения и повестка заседания рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

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

6.12. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта администрации городского округа город Воронеж, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, готовящим рассмотрение вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации городского округа город Воронеж. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

6.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.15. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

6.16. Список присутствующих на заседании Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, готовящих рассмотрение вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

VII. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

7.2. Заседания проводит председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, которое:

1. ведет заседание Комиссии;
2. организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

1. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
2. обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

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

7.4. 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, в течение 3 дней после заседания Комиссии передается секретарю Комиссии для приобщения к протоколу заседания Комиссии.

7.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии согласуется с председателем.

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

7.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VIII. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии либо председательствующим на заседании.

8.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, а также вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые по ним решения.

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

8.4. 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 с даты проведения заседания Комиссии.

8.5. Протоколы заседаний (выписки из протоколов) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после получения им подписанного протокола.

8.6. Контроль исполнения субъектами профилактики терроризма в границах городского округа город Воронеж содержащихся в решениях Комиссии поручений, принятых в пределах ее компетенции, осуществляется в соответствии с Регламентом организации и осуществления контроля исполнения решений Комиссии.

Руководитель управления

по работе с административными

органами и структурами гражданского

общества Е.Г. Гудкова