Утверждено
на заседании антитеррористической комиссии
Кемеровской области 26.03.2009 Протокол №1

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(методическое пособие)

В пособии приведена нормативная и законодательная база деятельности антитеррористических комиссий (далее АТК) в субъектах Российской Федерации, приведена правовая основа создания антитеррористических комиссий по профилактике терроризма в городских округах и муниципальных районах Кемеровской области, показана методика организации деятельности АТК, основные ее направления, приведены образцы основных документов для подготовки и проведения заседаний антитеррористических комиссий.

Методическое пособие рекомендовано Антитеррористической комиссией Кемеровской области секретарям антитеррористических комиссий городских округов и муниципальных районов Кемеровской области при организации работы городских и районных АТК по профилактике терроризма на своих территориях.

1. Антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации

Антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации созданы на основании пункта 3 Указа Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

Состав антитеррористической комиссии Кемеровской области определен распоряжением Губернатора Кемеровской области от 07.05.2007 № 74 – рг:

Губернатор Кемеровской области, председатель комиссии;

Первый заместитель Губернатора Кемеровской области, первый заместитель председателя комиссии;

Начальник Управления ФСБ России по Кемеровской области, заместитель председателя комиссии, руководитель оперативного штаба (по согласованию);

Председатель комитета по чрезвычайным ситуациям Администрации Кемеровской области, руководитель аппарата комиссии;

Заместители Губернатора Кемеровской области;

Начальник ГУВД по Кемеровской области (по согласованию);

Начальник Кузбасского УВД на транспорте (по согласованию);

Военный комиссар Кемеровской области (по согласованию);

Начальник Управления ФСКН России по Кемеровской области (по согласованию);

Начальник Главного управления МЧС России по Кемеровской области (по согласованию);

Начальник Центра специальной связи и информации ФСО России в Кемеровской области (по согласованию);

Заместитель начальника Управления ФСБ России по Кемеровской области (по согласованию);

Руководитель аппарата оперативного штаба в Кемеровской области (по согласованию);

Директор государственного учреждения Кемеровской области «Агентство по защите населения и территории Кемеровской области»;

Председатель комитета по вопросам государственного устройства, местного самоуправления и правоохранительной деятельности Совета народных депутатов Кемеровской области (по согласованию);

Директор Кемеровского филиала ОАО «Сибирьтелеком» (по согласованию);

Руководитель Управления по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Кемеровской области (по согласованию);

Руководитель Территориального управления Роспотребнадзора по Кемеровской области (по согласованию);

Аппарат комиссии.

2. Антитеррористические комиссии в городах и районах Кемеровской области

Антитеррористические комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городах и районах Кемеровской области созданы на основании рекомендаций Антитеррористической комиссии Кемеровской области руководителям органов местного самоуправления (подпункт «в» пункта 7 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации утвержденного председателем НАК 07.07.2006 г).

В состав АТК города (района) который определяется по аналогии с АТК области включаются:

- глава города (муниципального района) - председатель комиссии;
- начальник территориального органа Управления ФСБ России по Кемеровской области (заместитель председателя комиссии);
- начальник территориального органа ГУВД России по Кемеровской области (заместитель председателя комиссии);
- представитель законодательного (представительного) органа власти (по согласованию);
- начальник территориального подразделения ГУ МЧС России по Кемеровской области;
- начальник городского (районного) узла связи.

По решению председателя антитеррористической комиссии города (района) в состав комиссии могут включаться иные должностные лица федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти по согласованию с соответствующими органами.

Свою деятельность антитеррористические комиссии городов (районов) осуществляют на основании утвержденного Губернатором Кемеровской области – председателем областной Антитеррористической комиссии положения об антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области (приложение 1).

3. Нормативно-правовая основа деятельности Антитеррористических комиссий

Антитеррористические комиссии в своей деятельности руководствуются следующей нормативной законодательной базой:

- Конституция РФ;
- Федеральные законы;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Кемеровской области;
- решения Национального антитеррористического комитета;
- Положение о городской (районной) антитеррористической комиссии и регламент ее работы.

Федеральные законы:

- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 06 октября 2006 года № 131 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 25.01.1995г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон РФ от 21.07.1997г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- иные федеральные законы.

Указы Президента РФ:

- Указ Президента РФ от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (в редакции Указа президента РФ от 02.08.2006 № 832с);
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента РФ № 1203 от 30 ноября 1995 года «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- иные документы.

Нормативные правовые акты
Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 10.03 1999 г. N 263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте»;
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2007г. № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- Распоряжение Правительства РФ от 23.03.2006г. № 411-рс «Об утверждении Перечня критически важных объектов»;
- иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации.

4. Положение об антитеррористической комиссии

Антитеррористическая комиссия Кемеровской области в своей деятельности руководствуется Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным 07.07.2006 года Председателем Национального антитеррористического комитета.

Антитеррористические комиссии в городах и районах Кемеровской области в своей деятельности руководствуются Положением об антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области, утвержденным Губернатором Кемеровской области – председателем областной антитеррористической комиссии (Приложение №1).

5. Регламент деятельности антитеррористических комиссий

Регламент антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации разработан в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об

антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации и других нормативных правовых актах Российской Федерации. Он утвержден 07.07.2006 Председателем Национального антитеррористического комитета.

Регламент антитеррористической комиссии в городах и районах Кемеровской области разработан в соответствии с указанными выше нормативными правовыми актами, а также регламентом антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и утвержден Губернатором Кемеровской области – председателем областной антитеррористической комиссии. В нем указаны полномочия председателя и членов комиссии, их права и обязанности, отражены вопросы планирования и организации работы антитеррористической комиссии, приведены порядок подготовки и проведения ее заседаний, а также оформления решений, принятых на них (Приложение № 2).

6. Планирующие документы комиссии.

Основным, планирующим деятельность антитеррористических комиссий документом, является план мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории города (района) на год, который включает в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании АТК, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса, проверки антитеррористической защиты объектов, основные мероприятия по профилактике и предупреждению террористических актов, подготовка органов управления, сил и средств по антитеррористической деятельности, проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения, в том числе с использованием СМИ, основные организационные и практические мероприятия по обеспечению деятельности АТК и контролю за выполнением ее решений.

При необходимости Плану присваивается гриф ограничения доступа.

План подписывается заместителем председателя антитеррористической комиссии и утверждается председателем антитеррористической комиссии города (района). Примерный план мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории города (района) приведен в Приложении №3.

7. Функциональные обязанности ответственного секретаря антитеррористической комиссии

Функциональные обязанности ответственного секретаря антитеррористической комиссии разрабатываются в соответствии с Положением об антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области, утвержденном Губернатором Кемеровской области – председателем АТК, и регламентируют деятельность ответственного секретаря антитеррористической комиссии города (района) Кемеровской области.

На ответственного секретаря антитеррористической комиссии города (района) Кемеровской области возложены следующие должностные обязанности:

Разработка ежегодного проекта плана работы АТК на основе предложений, поступивших от членов Комиссии.

Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК.

Организация и ведение делопроизводства АТК.

Оказание организационной и методической помощи представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

Информирование членов АТК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

Формирование состава приглашаемых на заседание АТК должностных лиц на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

Обеспечение деятельности АТК по контролю за исполнением ее решений и поручений.

Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в городе (районе), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

Обеспечение взаимодействия АТК с аппаратом антитеррористической комиссии Кемеровской области, оперативным штабом в городе (районе), аппаратами антитеррористических комиссий в городах и районах области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

Подготовка отчетов, донесений и иной информации, касающейся деятельности АТК города (района) Губернатору Кемеровской области – председателю АТК и в аппарат антитеррористической комиссии Кемеровской области.

8. Материалы для заседания антитеррористической комиссии.

Для проведения заседаний антитеррористических комиссий секретарем АТК подготавливаются следующие документы:

- план проведения заседания АТК (согласовывается с председателем комиссии);
- список лиц, приглашенных на заседание (согласовывается с председателем комиссии);
- информации 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.

План проведения заседания АТК

В плане проведения заседания АТК указываются:
- дата проведения заседания;
- место проведения и время начала заседания;
- рассматриваемые вопросы.

План проведения заседания АТК подписывается секретарем городской (районной) АТК. План заседания антитеррористической комиссии оформляется согласно требованиям, предъявляемым к оформлению документов (Приложение №4).

Список приглашенных на заседание лиц

Список приглашенных лиц содержит следующую информацию:
- дата проведения;
- место проведения:
- Ф.И.О. приглашенных лиц с указанием их должностей.

На заседание АТК в соответствии с рассматриваемыми вопросами могут быть приглашены иные должностные лица: руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций, предприятий и объектов.

Состав приглашаемых на заседания АТК должностных лиц формируется секретарем антитеррористической комиссии на основе предложений органов (ведомств, организаций), ответственных за подготовку рассматриваемых на заседаниях вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

Информация по рассматриваемому вопросу

Информации по рассматриваемым на заседании вопросам подготавливаются 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 подготавливается на основе данных, предоставляемых секретарю антитеррористической комиссии членами межведомственной комиссии (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.

Проект решения антитеррористической комиссии по рассматриваемому вопросу

Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится 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 план проведения заседания АТК, проект протокола заседания АТК и подготовленные информационные материалы рассылаются членам комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

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.

Протокол заседания антитеррористической комиссии

Протокол заседания антитеррористической комиссии оформляется согласно требованиям, предъявляемым к оформлению документов (Приложение №5).

Протоколы заседаний (выписки из протокола) рассылаются секретарем антитеррористической комиссии членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по отдельному списку в трехдневный срок со дня подписания протокола.

Примечание: документы от исполнителей о выполнении рекомендаций АТК помещаются в накопительном деле секретаря антитеррористической комиссии. В докладе секретаря комиссии «О выполнении решений предыдущего заседания АТК» указывается регистрационный номер документа, поступившего от исполнителя. На эти же номера производится ссылка при отправлении отчета о деятельности районной АТК в Антитеррористическую комиссию Кемеровской области.

9. Рекомендации по систематизации документации и делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в города и районах Кемеровской области

Настоящие рекомендации подготовлены с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления в городах и районах Кемеровской области 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 Кемеровской области.

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

Работники администраций городов и районов Кемеровской области 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 делопроизводств. С целью систематизации документации и повышения оперативности делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в городах и районах все документы целесообразно распределить по соответствующим направлениям (вопросам) деятельности антитеррористической комиссии.

Антитеррористическую документацию в АТК городов и районов Кемеровской области целесообразно разрабатывать согласно Перечня утвержденного Губернатором Кемеровской области – председателем антитеррористической комиссии (Приложение № 6) и распределить по следующим делам с инвентарными номерами:

Дело № 1

Нормативно – правовые документы Российской Федерации, Кемеровской области, города (района) регламентирующие антитеррористическую деятельность.

Дело № 2

Решения антитеррористической комиссии Кемеровской области. Отчетные материалы по решениям антитеррористической комиссии Кемеровской области.

Дело № 3

Распоряжение об организационных вопросах деятельности антитеррористической комиссии города (района):

- положение об антитеррористической комиссии города (района);
- регламент антитеррористической комиссии города (района);
- состав антитеррористической комиссии города (района).

Дело № 4

Материалы заседаний антитеррористической комиссии города, (района) (план проведения, протокол заседания, решение комиссии, отчеты о выполнении решения).

Дело № 5

План мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории города (района) на год.

Дело № 6

Отчетные документы антитеррористической комиссии города, (района) за квартал, полугодие, год.

Отдельно хранятся материалы учений и тренировок по антитеррористической безопасности, проводимые в городе (районе): 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 межведомственной комиссии (группы) по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики и территории города (района):

1. Распоряжение о создании межведомственной комиссии (группы) города (района) по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения:

- положение о межведомственной комиссии (группе) города (района) по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения;

- состав межведомственной комиссии (группы) города (района) по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения.

2. Перечень объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения на территории города (района) утвержденный главой и согласованный с руководителями силовых структур.

3. Материалы заседаний межведомственной комиссии (группы) города, (района) по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения.

4. Акты проверок объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения на территории города (района), материалы по устранению выявленных недостатков.

Дело № 8

Материалы работы со СМИ по пропаганде антитеррористической деятельности. Памятки для населения о мерах личной безопасности граждан при угрозе и осуществлении террористических актов.

Дело № 9

Алгоритм действий должностных лиц органов местного самоуправления при угрозе, проведении и ликвидации последствий террористического акта.

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

Учет входящих и исходящих документов, а также дел и журналов за инвентарными номерами может быть организован в общем делопроизводстве города (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 города (района) возлагаются на секретаря антитеррористической комиссии.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор – председатель антитеррористической комиссии Кемеровской области
_____ А.Г. Тулеев
«___»_____2007 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области

Антитеррористическая комиссия в городе (районе) Кемеровской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории города (района) Кемеровской области территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

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, законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Кемеровской области (далее АТК КО), а также настоящим Положением.

Руководителем Комиссии (председатель Комиссии) в городе (районе) по должности является глава города (района).

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АТК КО, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Состав Комиссии определяется председателем Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного

самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории города (района) государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений АТК КО по совершенствованию законодательства и нормативно правовых актов Кемеровской области в этом направлении;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в городе (районе), оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

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

д) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

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

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области и АТК КО.

Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативным штабом в городе (районе).

Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым Губернатором - председателем АТК КО.

10. Комиссия информирует АТК КО о своей деятельности в соответствии с табелем донесений.

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

12. 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 председателя Комиссии.

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

13. 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.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы города (района), которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой города (района).

Для этих целей глава города (района) (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное

подразделение органа местного самоуправления (аппарат Комиссии) или лицо специально уполномоченное на решение задач организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии (ответственного секретаря Комиссии).

17. Основными задачами аппарата Комиссии или лица специально уполномоченного на решение задач организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии (ответственного секретаря Комиссии) являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в городе (районе) оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с АТК КО;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кемеровской области, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Первый заместитель Губернатора –
председателя антитеррористической
комиссии Кемеровской области В.П. Мазикин

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор – председатель антитеррористической комиссии Кемеровской области
_____ А.Г. Тулеев
«___»_____2007 года

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городе (районе) Кемеровской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городе (районе) (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Кемеровской области.

Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном Губернатором – председателем антитеррористической комиссии Кемеровской области (далее АТК КО).

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой города (района) – председателем Комиссии.

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 АТК КО о результатах деятельности Комиссии.

5. Заместитель председателя Комиссии (начальник территориального органа ФСБ России, а при отсутствии такого подразделения - начальник территориального органа внутренних дел

Российской Федерации) по решению председателя Комиссии, замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории города (района), а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа исполнительной власти города (района) полномочиями руководителя аппарата АТК или назначает лицо специально уполномоченное на решение задач организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии (ответственного секретаря Комиссии), который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК КО, аппаратом оперативного штаба в городе (районе), аппаратами антитеррористических комиссий в других городах и районах Кемеровской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

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;

организовать 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

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

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

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.

Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат 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;

наименование органа, ответственного 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 его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

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

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

Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления, 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.

Аппарат (ответственный секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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.

В аппарат (ответственный секретарь) Комиссии не позднее, чем за 30 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.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом (ответственным секретарем) Комиссии.

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.

Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата (ответственным 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 7 дней до даты проведения заседания.

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 руководителю аппарата (ответственному секретарю) Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативно правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

Аппарат 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.

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.

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

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (ответственным секретарем) Комиссии.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино, видео и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

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

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

Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом (ответственным секретарем) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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.

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.

Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом (ответственным секретарем) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом (ответственным секретарем) Комиссии подписанного протокола.

Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат (ответственный секретарь) Комиссии.

Аппарат (ответственный секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Первый заместитель Губернатора –
председателя антитеррористической
комиссии Кемеровской области В.П. Мазикин

Приложение № 3

Гриф ограничения доступа
(при необходимости)

Утверждаю
Председатель антитеррористической комиссии города (района)
(подпись) И.И.Иванов
« ____» _____ 2009 г.

План мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории города (района) в 2009 году

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственные и исполнители	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Рассмотреть на заседаниях антитеррористической комиссии вопросы				
	Указываются вопросы из повестки дня заседания	Указывается конкретное лицо или ведомство, предприятие, организация	Указывается конкретный срок	Вписывается № и дата итогового документа
2. Проверки антитеррористической защиты объектов				
	Указываются конкретные объекты	Указывается конкретное лицо или ведомство, предприятие, организация	Указывается конкретный срок	Вписывается № и дата акта проверки
3. Основные мероприятия по профилактике и предупреждению террористических актов, подготовка органов управления, сил и средств по антитеррористической деятельности				
	Указываются конкретные мероприятия	Указывается конкретное лицо или ведомство, предприятие, организация	Указывается конкретный срок	Вписывается № и дата итогового документа

4 Проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения, в том числе с использованием СМИ				
	Указываются конкретные мероприятия	Указывается конкретное лицо или ведомство, предприятие, организация	Указывается конкретный срок	Вписывается № и дата итогового документа

Подпись заместителя председателя АТК

Примечание.

В зависимости от складывающейся обстановки (в стране, области, отдельных районах) на заседание комиссии могут выноситься дополнительные вопросы.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Председатель антитеррористической комиссии города (района)
(подпись) И.И.Иванов
« ____» _____ 200__ г.

ПЛАН
проведения заседания антитеррористической комиссии города (района)

Время проведения: «___» _____ 200__ г. ___ часов.

Место проведения: Зал для заседаний

Председательствующий: Иванов Иван Иванович глава города – председатель комиссии

Принимают участие: Заместители главы города, члены комиссии, руководители структурных подразделений администрации города (по списку). Представители правоохранительных органов, других заинтересованных ведомств, предприятий (по списку), главы городских и сельских поселений.

Вступительное слово: Иванов Иван Иванович глава города – председатель комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении антитеррористических мероприятий в городе, в период подготовки и проведения новогодних праздников

Информирует:	до 25 мин.	Иванов Иван Иванович глава города – председатель комиссии

2. Об итогах работы межведомственной комиссии по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики и территории города по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребывание граждан в 200__ году

Докладывает:	до 25 мин.	Петров Петр Петрович – заместитель главы города, председатель комиссии по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики и территории

3. Об утверждение перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием граждан на территории города

Докладывает:	до 10 мин.	Владимиров Владимир Владимирович ответственный секретарь антитеррористической комиссии

4. Об утверждении плана мероприятий по организации антитеррористической на территории города в 200__ году

Докладывает:	до 10 мин.	Владимиров Владимир Владимирович ответственный секретарь антитеррористической комиссии

Заключительное слово, закрытие заседания комиссии	Иванов Иван Иванович глава города – председатель комиссии

Ответственный секретарь В.Владимиров

Приложение № 5

П Р О Т О К О Л

заседания антитеррористической комиссии

города _____

город от «___» _____ 200__ г. **№ 5**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Иванов Иван Иванович глава города – председатель комиссии

Присутствовали:

Заместители председателя комиссии	-	П.П. Петров, С.С. Сидоров
Члены комиссии	-	В.В. Владимиров ит.д.
Приглашены:	-	представители ГОВД, межведомственной комиссии по проверке объектов особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения, руководители структурных подразделений администрации города (по списку), главы городских и сельских поселений.

1. О проведении антитеррористических мероприятий в городе в период подготовки и проведения новогодних праздников

(И.И.Иванов глава города – председатель комиссии)

Рассмотрев вопрос о мерах по предупреждению террористических актов в период новогодних праздников

комиссия решила:

1.
2.
3.

2. Об итогах работы межведомственной комиссии по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики города по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребывание граждан в 200__ году

(П.П.Петров – заместитель главы города)

Рассмотрев итоги работы межведомственной комиссии по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики города по обследованию объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребывание граждан в 200_ году

комиссия решила:

1.
2.

3. Об утверждении перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием граждан

(В.В.Владимиров ответственный секретарь антитеррористической комиссии)

Заслушав информацию ответственного секретаря антитеррористической комиссии В.В.Владимиров об утверждении перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием граждан

комиссия решила:

1.
2.

4. Об утверждении плана мероприятий по организации антитеррористической на территории города в 200__ году

(В.В.Владимиров ответственный секретарь антитеррористической комиссии)

Заслушав информацию ответственный секретарь антитеррористической комиссии В.В.Владимиров

комиссия решила:

1.
2.

Руководителям всех уровней выполнение решения комиссии взять под личный контроль, об исполнении доложить до __.__.200__ г.

Глава города – председатель комиссии И.И. Иванов

Приложение №7

Отчёт
о деятельности антитеррористической комиссии в
городе (районе) **за** (период отчётности)

1. **Краткая оперативная обстановка в городе (районе)**

Социальная, общественно-политическая обстановка. Угрозообразующие факторы. Задачи, решаемые антитеррористической комиссией в отчётный период.

2. Принятые распорядительные документы по деятельности АТК, а также по проводимым антитеррористическим мероприятиям в городе (районе)

Номер, дата и название документа. Документы, принятые в отчётный период.

Пример: В городе (районе)_____ за отчётный период в сфере противодействия терроризму было принято_____ нормативных правовых актов в сфере противодействия терроризму
1) Распоряжение _____ от 29.12.2008 № _____ «О целевой программе "борьба с преступностью на территории _____ на 2007-2009 годы", и т.д.

3. **Проведённые заседания АТК**

а**).** Плановые (вопросы, предусмотренные планом работы АТК на год):
№ протокола (решения), дата и рассмотренные вопросы.

б**).** Внеочередные (вопросы, не предусмотренные планом):
№ протокола (решения) дата и рассмотренные вопросы.

в**).** Совместные (с указанием с каким органом, за исключением заседаний совместно с оперативным штабом, которые указываются в п.11, указать плановые или внеочередные):
№ протокола (решения) дата и рассмотренные вопросы.

4. Проведённые занятия , учения с сотрудниками городских (районных) АТК или иными должностными лицами по вопросам минимизации и ликвидации последствий террористических актов, в том числе, совместно с оперативным штабом муниципального образования

Дата проведения, поднимаемые вопросы, категория обучаемых;
проблемные вопросы или положительный опыт проведения данных мероприятий.

Пример: 24.07.08 г. по инициативе Антитеррористической комиссии города (района)_____ прошли обучение сотрудники структурных подразделений Администрации города (района) по вопросу «Противодействие терроризму» – всего ____ человек;

5. Наличие городских (районных) целевых программ по противодействию терроризму

а). Название, срок действия программы (в случае если мероприятия входят отдельным пунктов в другую программу, то указывать в какую конкретно): выделенные денежные средства в отчетном периоде с указанием источников финансирования; освоение денежных средств в отчётный период на конкретные мероприятия программы (с указанием пункта программы); проблемные вопросы по финансированию и освоению выделенных денежных средств; планируемое выделение денежных средств на следующий период.

б). Финансирование антитеррористических мероприятий, при отсутствии программы: выделенные денежные средства в отчетном году с указанием источников финансирования; освоение денежных средств в отчётном году на конкретные мероприятия (указывать мероприятия); проблемные вопросы по финансированию, освоению выделенных денежных средств.

6. О состоянии антитеррористической защищенности критически важных объектов федерального и местного уровней значимости.

а) Указывается общее количество:

1. КВО федерального уровня значимости (определённые РП № 411-рс),

2. КВО местного уровня значимости с указанием нормативного документа, определяющего данные объекты (дата, номер, кем утвержден или подписан).

б) Кратко указываются проблемные вопросы, недостатки в отношении конкретных классов объектов.

7. О проведенных в отчётном периоде комиссионных проверках антитеррористической защищенности вышеуказанных объектов, выявленных недостатках и принятых мерах по их устранению

В данном разделе указываются только те проверки, которые были инициированы антитеррористической комиссией или проводились рабочими группами, созданными при комиссии.

а) Количество проведённых проверок объектов конкретного класса:

КВО федерального уровня значимости (радиационно опасные; химически опасные; биологически опасные; техногенно опасные; пожаровзрывоопасные, объекты государственного управления, финансово-кредитной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и другие).

КВО местного уровня значимости (радиационно опасные; химически опасные; биологически опасные; техногенно опасные; пожаровзрывоопасные, объекты государственного управления, финансово-кредитной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и другие).

б) Количество вынесенных предписаний (иных документов) по устранению выявленных недостатков по конкретной категории объектов:

КВО федерального уровня значимости (радиационно опасные; химически опасные; биологически опасные; техногенно опасные; пожаровзрывоопасные).

КВО местного уровня значимости (радиационно опасные; химически опасные; биологически опасные; техногенно опасные; пожаровзрывоопасные, объекты государственного управления, финансово-кредитной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и другие).

в) Количество должностных или иных лиц привлечённых к административной или иной ответственности.

г) Количество переданных материалов, по результатам проверок, с указанием куда (прокуратура, МВД, ФСБ, руководителям субъекта проверки или в иные органы).

Пример: За отчётный период, по инициативе (по решению, по указанию) антитеррористической комиссии города (района), рабочей группой проведены проверки состояния антитеррористической защищённости:

1) КВО федерального уровня значимости - 12:

биологически опасных объектов - 2, пожаро - взрывоопасных -10. Акты проверок направлены руководителям проверяемых предприятий - 10. Также материалы проверок переданы в: прокуратуру - **1**; гостехнадзор - **4**; МВД - **5**; ФСБ - **1.** Привлечено к административной ответственности - **5** руководителей.

2) КВО местного уровня значимости -5:

биологически опасных объектов - 4; объекты государственного управления, финансово-кредитной, информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и другие - 1.Акты проверок направлены руководителям учреждений - 5. Также материалы проверок переданы в: прокуратуру - 1, и т.д.

8. О результатах паспортизации критически важных объектов

а). По составлению **паспорта безопасности** в соответствии с приказами МЧС РФ от 04 ноября 2004 г. № 506 и от 25 октября 2004 г. № 484:

паспортизация городов (районов) (сколько муниципальных и иных образований, сколько паспортизировано в %);

паспортизация **КВО федерального уровня значимости и КВО местного уровня значимости** (сколько паспортизировано %; (подробные данные указываются в таблице)); проблемные вопросы при паспортизации; положительный опыт при проведении паспортизации вышеуказанных объектов и проблемные вопросы.

б). По составлению **паспорта безопасности** розничных рынков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 255:

паспортизация **розничных рынков** (сколько объектов и сколько паспортизировано в %); проблемные вопросы при паспортизации;

положительный опыт при проведении паспортизации вышеуказанных объектов и проблемные вопросы.

в). По составлению паспортов антитеррористической защищенности критически важных объектов, подлежащих антитеррористической защищённости:

паспортизация **КВО федерального уровня значимости и КВО местного уровня значимости:** сколько паспортизировано %; проблемные вопросы при паспортизации; положительный опыт при проведении паспортизации вышеуказанных объектов и проблемные вопросы.

9. О ходе реализации решений, рекомендаций, антитеррористической комиссии в Кемеровской области

а). Во исполнение какого решения антитеррористической комиссии области (№ и дата протокола АТК): что сделано, какие результаты достигнуты; проблемные вопросы.

Пример: Во исполнение решений заседаний и указаний АТК в Кемеровской области: **1.** № 9 от 14.08.2007 – 17.01.2008 проведено совместное заседание АТК города (района) и оперативного штаба по вопросу: «О мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищённости в период подготовки и проведения (выборов празднования), и т.д.

10. О порядке организации контроля и результатах исполнения решений, принятых на заседаниях АТК

Каким образом осуществляется контроль (ответственные по осуществлению контроля: должностные лица, рабочие группы); проведённые занятия (семинары) с сотрудниками аппаратов муниципальных (районных) АТК (дата проведения, темы занятий, с кем проводилось); проблемные вопросы; положительный опыт по улучшению организации контроля.

11. О деятельности межведомственных комиссий (групп) городов (районов) по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики и территорий

Название группы, кто возглавляет; проведенные заседания и вопросы, рассмотренные на них; разработанные распорядительные или иные документы в рамках деятельности рабочей группы.

12. О мероприятиях, проведенных во взаимодействии с оперативным штабом в городе (районе), выявленных в ходе проведения комплексных командно-штабных и тактико-специальных учений недостатках, в части, касающейся минимизации и ликвидации последствий террористического акта

а). Совместные плановые заседания: дата и рассматриваемые вопросы.

б). Совместные внеочередные заседания: дата и рассматриваемые вопросы.

в). Проведенные учения (тренировки) в которых непосредственно принимали участие члены АТК: дата, места (объект) и тема учения; проблемные вопросы, выявленные в ходе проведения учений; положительный опыт при проведении учений.

г). Учения (тренировки), проведённые городской (районной) АТК :

дата, места (объект) и тема учения; проблемные вопросы, выявленные в ходе проведения учений; положительный опыт при проведении учений.

13. Методические рекомендации, пособия, инструкции, вестники, иные документы разработанные АТК города (района) по вопросам координации деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений

14. Предложения в АТК в Кемеровской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и нормативно-правовой базы Кемеровской области в области противодействия терроризму

15. О мероприятиях по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности в городах и районах Кемеровской области

В соответствии с «Рекомендациями по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности в городах и районах Кемеровской области» (письмо АТК Кемеровской области от 30.07.2008г. № АТК-7/132).

Председатель АТК в городе (районе) _____ *И. Фамилия*

Отчёт подписывается только председателем АТК города (района).

В приложении к отчёту направляется:

1. План работы АТК города (района) на следующий год **(при направлении годового отчёта);**
2. Данные на председателя и ответственного секретаря АТК города (района);
3. Данные о составе антитеррористической комиссии города (района).

Отчет направляется в комитет по чрезвычайным ситуациям Администрации Кемеровской области на бумажном носителе по адресу: 650099, г. Кемерово, Советский проспект, 62, а также в электронном виде E- mail: GO@ako.ru

Руководитель аппарата
антитеррористической комиссии
Кемеровской области В.Н.Белов

УТВЕРЖДАЮ
первый заместитель Губернатора,
первый заместитель председателя
антитеррористической комиссии
Кемеровской области
_____В.П. Мазикин
«__30__» ___января___2008 г.

Табель донесений
по антитеррористической деятельности
(города, района)

№ п.п.	Наименование документа	Дата представления
1	2	3
1.	Доклад по организации антитеррористической деятельности на территории города (района, муниципального образования) за I квартал *	к 15 марта
2.	Доклад по организации антитеррористической деятельности на территории города (района, муниципального образования) за I полугодие *	к 15 июня
3.	Доклад по организации антитеррористической деятельности на территории города (района, муниципального образования) за 9 месяцев *	к 15 сентября
4.	Доклад по организации антитеррористической деятельности на территории города (района, муниципального образования) за год *	к 05 декабря
5.	Перечень нормативно-правовых актов, принятых по вопросам антитеррористической деятельности (1м и 2м полугодии)	к 15 июня к 05 декабря
6.	План мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории (города, района) на следующий год	к 20 декабря
1	2	3
7.	Доклад о финансировании антитеррористических мероприятий за год с	к 05 декабря

	указанием планируемой суммы на следующий год	
8.	Номера телефонов E-mail председателя и ответственного секретаря антитеррористической комиссии	к 15 июня к 05 декабря
9.	Отчет о выполнении решений областной антитеррористической комиссии	В течении 10 дней после получения
10.	Информацию о проведенных антитеррористических мероприятиях	Наследующий день после проведения мероприятия
11.	Донесение об угрозе (прогнозе) и факте террористического акта	Немедленно по любому из имеющихся средств связи

* В указанный доклад следует включить информацию в соответствии с приложением №7 настоящего методического пособия.

Документы представлять в **комитет по чрезвычайным ситуациям Администрации Кемеровской области** на бумажном носителе по адресу: **650099, г. Кемерово, Советский проспект, 62**

а также в электронном виде **E-mail: GO @ ako.ru**

Председатель комитета по
чрезвычайным ситуациям
Администрации области В.Н. Белов