



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2018

г. Эссентуки

№ 1068

Об утверждении Положения о межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки и Регламента межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» федеральным законом от 18.04.2018 года № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму» в целях обеспечения эффективной работы по предупреждению, выявлению и пресечению террористической деятельности, ликвидации последствий террористических актов на территории города Эссентуки, Администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки (Приложение 2).
3. Утвердить Состав межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки (Приложение 3).
4. Постановление Администрации города Эссентуки от 29 сентября 2017 года № 1320 «Об утверждении Положения о межведомственной

антитеррористической комиссии города Эссентуки и Регламента межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки» считать утратившим силу.

5. Постановление Администрации города Эссентуки от 12 октября 2004 года № 3277 «Об антитеррористической комиссии города Эссентуки» считать утратившим силу.

6. Постановление Администрации города Эссентуки от 02 февраля 2018 года № 99 «О внесении изменений в состав межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки» считать утратившим силу.

7. Общему отделу администрации города Эссентуки (М.К. Шелевей) данное постановление довести до заинтересованных лиц.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

---

Проект вносит первый заместитель  
главы администрации города Эссентуки

Е.В.Герасимов

Проект визируют:

исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации города Эссентуки

А.Н.Легецкий

заведующий отделом  
правового обеспечения  
администрации города Эссентуки

Д.В.Красковский

заведующий отделом административных  
органов и общественной безопасности  
администрации города Эссентуки

А.А.Банин

заведующий общим отделом  
администрации города Эссентуки

М.К.Шелевей

Проект подготовлен главным специалистом  
отдела административных органов и  
общественной безопасности  
администрации города Эссентуки

Д.Г.Мойсев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о межведомственной антитеррористической комиссии города Ессентуки

1. Межведомственная антитеррористическая комиссия города Ессентуки (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Ставропольского края.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава города Ессентуки (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации города Ессентуки по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК Ставропольского края на территории города Ессентуки.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Ессентуки;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации города Ессентуки в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия администрации города Ессентуки в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ставропольского края;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности или в ведении администрации города Ессентуки;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК Ставропольского края;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения администрацией города Ессентуки решений АТК Ставропольского края.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации города Ессентуки, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК Ставропольского края.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в городе Ессентуки, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории муниципального образования.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК города Ессентуки.

9. Комиссия информирует АТК Ставропольского края по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК Ставропольского края.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией города Ессентуки путем определения структурного подразделения администрации города (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории города Ессентуки, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Ставропольского края и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации города Эссентуки

А.Н. Легецкий

РЕГЛАМЕНТ  
межведомственной антитеррористической комиссии города Ессентуки  
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной антитеррористической комиссии города Ессентуки по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) города Ессентуки и в Ставропольском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ставропольского края<sup>1</sup> по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК Ставропольского края или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории города Ессентуки могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в городе Ессентуки, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории города Ессентуки.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК Ставропольского края для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК Ставропольского края или решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации города Эссентуки, на которых возложена подготовка соответствующих материалов



для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации города Ессентуки, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации города Ессентуки, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) Комиссии.

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

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

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих 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 секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации города Ессентуки, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем (аппаратом) Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае,

если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

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

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

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

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, иные государственные органы, администрации города Ессентуки в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения АТК.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

Секретарь (аппарат) Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации города Ессентуки

А.Н. Легецкий

## СОСТАВ

межведомственной антитеррористической комиссии города Эссентуки

- Глава города Эссентуки, председатель комиссии
- начальник отдела в городе Эссентуки службы на Кавминводах УФСБ РФ по СК, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
- первый заместитель главы администрации города Эссентуки, заместитель председателя комиссии (курирующий вопросы безопасности)
- заведующий отделом административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки, ответственный координатор комиссии
- главный специалист отдела административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки, ответственный секретарь комиссии
- главный специалист отдела административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки, ответственный секретарь комиссии
- руководитель следственного отдела по городу Эссентуки СУ СКР по Ставропольскому краю (по согласованию)
- заместитель главы администрации города Эссентуки (курирующий вопросы экономики)
- атаман ЕГКО СОКО ТКВО (по согласованию)
- начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Ставропольскому краю (по городу Эссентуки и Предгорному району) (по согласованию)

- начальник межрайонного отдела вневедомственной охраны по г. Эссентуки – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Ставропольскому краю» (по согласованию)
- начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа города-курорта Эссентуки»
- старший помощник прокурора города Эссентуки (по согласованию)
- председатель Думы города Эссентуки (по согласованию)
- заведующий отделом социальной политики администрации города Эссентуки
- инспектор ОЛРР по городу Эссентуки и Предгорному району управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)
- заместитель главы администрации города Эссентуки (курирующий вопросы социального блока)
- начальник линейного пункта полиции по ст. Эссентуки Кисловодского ЛУВДТ (по согласованию)
- начальник отдела МВД России в городе Эссентуки (по согласованию)
- начальник уголовно-исполнительной инспекции № 7 по городу Эссентуки (по согласованию)
- начальник управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки
- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию)
- начальник территориального отдела Управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по СК в городе Эссентуки (по согласованию)

- помощник военного комиссара военного комиссариата городов  
Пятигорск, Лермонтов, Ессентуки и Кисловодск Ставропольского края (по  
согласованию)

- главный инженер сектора военно-учетного стола администрации города  
Ессентуки

Исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации города Ессентуки

А.Н. Легецкий