

**Постановление Администрации города Тулы от 19 декабря 2018 г. N 4660 "О создании антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

29 января 2021 г.

В целях повышения эффективности принимаемых мер по обеспечению профилактики терроризма, в соответствии с **Федеральным законом** от 06 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", **Федеральным законом** от 06 октября 2006 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением заседания антитеррористической комиссии в Тульской области от 24 октября 2018 года, на основании **Устава** муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования город Тула и утвердить ее состав (**приложение 1**).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула (**приложение 2**).
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула (**приложение 3**).
4. Признать утратившим силу **постановление** администрации города Тулы от 21.12.2016 N 5828 "О создании антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула".
5. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на **официальном сайте** администрации города Тулы в сети Интернет".
6. Постановление вступает в силу со дня **обнародования**.

Глава администрации города Тулы

Е.В. Авилов

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено с 29 января 2021 г. - **Постановление** Администрации города Тулы от 29 января 2021 г. N 159*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 1  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 19.12.2018 N 4660**

**Состав  
антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула**

С изменениями и дополнениями от:

29 января 2021 г.

Председатель комиссии - глава администрации города Тулы;  
заместитель председателя комиссии - должностное лицо Управления Федеральной службы безопасности России (по согласованию);

секретарь комиссии - консультант отдела по работе с правоохранительными органами управления по местному самоуправлению администрации города Тулы.

#### Члены комиссии:

первый заместитель главы администрации города Тулы;  
руководитель аппарата администрации города Тулы;  
начальник управления по местному самоуправлению администрации города Тулы;  
представитель Тульской городской Думы (по согласованию);  
федеральный инспектор по Тульской области (по согласованию);  
начальник отдела по работе с правоохранительными органами управления по местному самоуправлению администрации города Тулы;  
представитель Управления министерства внутренних дел России по городу Туле (по согласованию);  
представитель Управления Росгвардии по Тульской области (по согласованию);  
представитель Федерального государственного казенного учреждения "19 отряд Федеральной пожарной службы по Тульской области" (по согласованию);  
представитель военного комиссариата (городского округа город Тула Тульской области) (по согласованию);  
представитель Центра противодействия экстремизму Управления министерства внутренних дел по Тульской области (по согласованию);  
представитель Управления службы исполнения наказаний России по Тульской области (по согласованию);  
начальник муниципального учреждения "Центр гражданской защиты и спасательных работ города Тулы" (по согласованию);  
военный комендант военной комендатуры (гарнизона, II разряда) г. Тулы (по согласованию);  
представитель линейного отдела Министерства внутренних дел России на ст. Тула (по согласованию).

Начальник управления по местному самоуправлению  
и молодежной политике администрации города Тулы

И.Б. Тихомиров

Информация об изменениях:

*Приложение 2 изменено с 29 января 2021 г. - [Постановление](#) Администрации города Тулы от 29 января 2021 г. N 159*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 2  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 19.12.2018 N 4660**

#### Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании город Тула

С изменениями и дополнениями от:

29 января 2021 г.

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании город Тула (далее комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Тульской области.

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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тульской области, а также настоящим Положением.

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

Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений антитеррористической комиссии в Тульской области на территории муниципального образования город Тула.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования город Тула;

б) обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области и администрации города Тулы 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 Тулы в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Тульской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом антитеррористической комиссией муниципального образования город Тула.

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения Комиссией решений антитеррористической комиссии в Тульской области.

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 Тульской области, 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в Тульской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании город Тула, 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 антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула.

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

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением по местному самоуправлению и молодежной политике администрации города Тулы.

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 муниципального образования (нескольких муниципальных образований), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в Тульской области 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. По решению председателя антитеррористической комиссии в ее состав могут входить иные представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

Председатель антитеррористической комиссии определяет количество своих заместителей, назначает заместителей, на очередном заседании комиссии включает в состав комиссии ее членов и выводит из ее состава членов комиссии.

Начальник управления по местному самоуправлению  
и молодежной политике администрации города Тулы

И.Б. Тихомиров

**Приложение 3**  
к **ПОСТАНОВЛЕНИЮ**  
от 19 декабря 2018 г. N 4660

## **Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования город Тула по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

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

### **2. Планирование и организация работы Комиссии**

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

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования город Тула, с учетом рекомендаций антитеррористической комиссии в Тульской области по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

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

2.5. 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.

Заключения 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.

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

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в Тульской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

2.9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в Тульской области или решению председателя Комиссии.

### **3. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, 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.

3.2. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. 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.

3.4. 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, представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. 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.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

4.12. 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.

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

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

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

5.2. 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.



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

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения АТК.

5.5. 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.

Начальник управления по местному самоуправлению  
и молодежной политике администрации города Тулы

И.Б. Тихомиров