



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «24» мая 2019 г.

№ 1104

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 26.09.2018 №2124

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.11.2010 №217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного решением внеочередного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.04.2019, во исполнение пункта 3 решения председателя Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.04.2019:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 26.09.2018 №2124 «О создании Аппарата Антитеррористической комиссии» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

Исполняющий обязанности  
главы города Когалыма



Р.Я.Ярема



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 24.05.2019 №1104

## ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее – Положение)

### 1. Общие положения

1.1. Аппарат Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее - Аппарат Комиссии) создается для организационного, материально-технического, информационно-аналитического обеспечения деятельности Антитеррористической комиссии города Когалыма (далее - Комиссия).

1.2. Аппарат Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Антитеррористической комиссии города Когалыма, а также настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Антитеррористической комиссии города Когалыма возложено на отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности Администрации города Когалыма.

### 2. Основные задачи Аппарата Комиссии

Основными задачами Аппарата Комиссии являются:

2.1. Разработка проекта планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах ее деятельности.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

2.3. Осуществление контроля за исполнением решений Комиссии.

2.4. Обеспечение деятельности Комиссии по контролю исполнения ее решений.

2.5. Организация работы по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовка информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории города Когалыма, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма. Выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

2.6. Обеспечение взаимодействия Комиссии с Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и ее Аппаратом, Оперативной группой в городе Когалыме, сформированной для осуществления

первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории города Когалыма.

2.7. Обобщение информации о деятельности постоянно действующих и временных рабочих групп (органов) Комиссии и осуществляет подготовку предложений председателю Комиссии по ее совершенствованию.

2.8. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

### 3. Функции Аппарата Комиссии

Для решения поставленных задач Аппарат Комиссии осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ее Аппаратом, органами местного самоуправления города Когалыма, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории города Когалыма.

3.2. Готовит проекты планов работы Комиссии города Когалыма, для чего:

- анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов Комиссии города Когалыма и руководителей, постоянно действующих рабочих групп по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях Комиссии города Когалыма в плановый период;

- рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях Комиссии;

- исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю Комиссии города Когалыма о необходимости вынесения на заседания Комиссии города Когалыма вопросов, не требующих отлагательств;

- вносит в установленном порядке корректировки в планы работы Комиссии города Когалыма в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Национального антитеррористического комитета, а также в связи с изменениями оперативной обстановки в городе Когалыме.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии города Когалыма:

3.3.1. Оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления города Когалыма, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3.2. Не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания осуществляет сбор материалов от участников заседания (докладчиков),

которые 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;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

3.3.3. Осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Положением срок или их представления с нарушением настоящего Положения доводит данную информацию до председателя комиссии, по решению которого вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесен для рассмотрения на другом заседании.

3.3.4. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания руководитель Аппарата Комиссии докладывает председателю Комиссии повестку, проект регламента и протокола предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами.

3.3.5. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания рассылает членам Комиссии одобренные председателем повестку заседания (с указанием даты, времени и места проведения заседания), проект протокола и соответствующие материалы заседания.

3.3.6. В случае, если для реализации решений Комиссий требуется издание правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатывает и согласовывает соответствующие проекты правовых актов.

3.3.7. Формирует состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов и докладывает председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

3.3.8. Регистрирует участников заседания.

3.3.9. Готовит предложения по формированию рабочих групп для подготовки отдельных вопросов заседания комиссии.

3.3.10. Организует подготовку заседания Комиссии и регистрацию ее участников.

3.3.11. Оформляет протокол заседания, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний, и подписывает его Председателем Комиссии.

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

3.3.13. Направляет решения Комиссии (выписки из решений) в подразделения заинтересованных территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный

срок после получения подписанного решения Комиссии.

3.3.14. Осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Комиссии. Запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых Комиссией решений.

3.3.15. Ежеквартально информирует Председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

3.3.16. Готовит решения председателя Комиссии о снятии поручений с контроля.

3.3.17. Координирует усилия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления города Когалыма, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по выполнению решений Комиссии.

3.3.18. Обобщает информацию о деятельности постоянно действующих и временных рабочих групп Комиссии и готовит предложения председателю Комиссии по ее совершенствованию.

3.4. В сфере обеспечения реализации функций Комиссии по информационному сопровождению деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

3.4.1. Организует информирование населения через средства массовой информации о мерах по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.4.2. Осуществляет согласование позиций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления города Когалыма при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.4.3. Участвует в подготовке и организации размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности Комиссии.

3.5. В сфере обеспечения реализации полномочий председателя Комиссии по установлению, изменению или отмене уровней террористической опасности:

3.5.1. Готовит и направляет председателю Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представления председателя Комиссии об установлении, изменении или отмене критического («красного») уровня террористической опасности на территории (отдельных участках территории) города Когалыма (объектах, находящихся на территории города Когалыма).

3.5.2. Организует информирование населения через средства массовой информации о принятии председателем Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или председателем Комиссии решений об установлении, изменении или отмене уровней террористической

опасности, сроках, на которые они устанавливаются, о границах участка территории города Когалыма (об объекте), в пределах которого (на котором) они устанавливаются.

3.6. Разрабатывает предложения Комиссии по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории города Когалыма.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

#### 4. Права Аппарата Комиссии

Для осуществления своих задач Аппарат Комиссии имеет права:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию, связанные с деятельностью Комиссии, от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления города Когалыма, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

4.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории города Когалыма.

4.3. Координировать деятельность создаваемых рабочих групп Комиссии.

4.4. Организовывать разработку проектов методических рекомендаций и других документов по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

#### 5. Организация деятельности

5.1. Аппарат Комиссии строит свою работу на плановой основе во взаимодействии с Оперативной группой города Когалыма.

5.2. Аппарат Комиссии в пределах компетенции и в установленном порядке осуществляет хранение и использование служебных документов и материалов, в том числе содержащих сведения ограниченного распространения и составляющих государственную тайну, необходимых для обеспечения деятельности Комиссии и ее Аппарата.

5.3. Руководитель Аппарата Комиссии:

5.3.1. Организует работу Аппарата Комиссии, готовит предложения председателю Комиссии по организационному развитию аппарата Комиссии, обеспечению его кадровыми ресурсами и их профессиональному обучению.

5.3.2. Является непосредственным руководителем для сотрудников Аппарата Комиссии.

5.3.3. Ведет от имени Аппарата Комиссии служебную переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными государственными органами и структурными подразделениями Администрации города Когалыма,

организациями и учреждениями города Когалыма.

5.4. Контроль за деятельностью Аппарата Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.5. Аппарат Комиссии использует специальные бланки установленного образца для ведения переписки, делопроизводства.

1. Образец продольного бланка Антитеррористической комиссии



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДА КОГАЛЫМА**

---

2. Образец углового бланка Антитеррористической комиссии



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
ГОРОДА КОГАЛЫМА**

628486, ул. Дружбы Народов, 7, г. Когалым  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменской области)  
Телефон (8-34667) 93-613, 93-584  
Факс (8-34667) 93-584

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Исх. № \_\_\_\_\_