



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2013

Зима

№ 1982

О создании
антитеррористической
комиссии

В целях совершенствования системы профилактики терроризма, обеспечения минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории города Зимы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Указом Президента Российской Федерации N 116 от 15.02.2006 "О мерах по противодействию терроризму", руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Зиминского городского муниципального образования;

В.А.М 2. Утвердить:

2.1. Положение об антитеррористической комиссии Зиминского городского муниципального образования (приложение № 1);

2.2. Регламент антитеррористической комиссии (Приложение №2);

А.С.М 2.3. Состав антитеррористической комиссии Зиминского городского муниципального образования (приложение № 3).

3. Признать утратившим силу:

С.В.В - постановление главы администрации - от 27.05.2013 № 1127 «О мерах противодействия терроризму».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

А.А.М 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

В.С.Ш Мэр Зиминского городского
муниципального образования



В.В. Трубников

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия в Зиминском городском муниципальном образовании (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности на территории Зиминского городского муниципального образования, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК в ЗГМО.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, нормативными правовыми актами Иркутской области, Положением об Антитеррористической комиссии в Иркутской области, решениями Антитеррористической комиссии Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, в том числе настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области и другими заинтересованными организациями, дислоцированными на территории Зиминского городского муниципального образования.

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности органов, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории Зиминского городского муниципального образования, в целях достижения согласованности действий по профилактике терроризма и по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, по предупреждению, выявлению и пресечению террористических актов, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов;

2) участие в реализации на территории Зиминского городского муниципального образования государственной политики Российской Федерации в области противодействия терроризму;

3) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Зиминском городском муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

4) сбор и анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории Зиминского городского муниципального образования;

5) сбор и анализ информации об антитеррористических мероприятиях, проводимых Зиминским городским муниципальным образованием, анализ эффективности

деятельности Зиминского городского муниципального образования по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

6) 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;

7) координация деятельности рабочих органов антитеррористической комиссии, созданных при Зиминском городском муниципальном образовании, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

8) организация взаимодействия Зиминского городского муниципального образования с юридическими лицами в области профилактики терроризма;

9) оказание организационной и методической помощи организациям с массовым пребыванием людей в обеспечении их антитеррористической защищенности;

10) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

11) решение иных задач по противодействию терроризму, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования деятельности Зиминского городского муниципального образования по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, юридических и должностных лиц;

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

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, а также юридических лиц (по согласованию);

5) заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей органов администрации Зиминского городского муниципального образования, юридических лиц, расположенных на территории Зиминского городского муниципального образования, о выполнении решений Комиссии;

6) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Антитеррористической комиссией Иркутской области;

7) осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, двух заместителей, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. В состав Комиссии по согласованию входят должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области и представители юридических лиц, действующих на территории Зиминского городского муниципального образования. Состав Комиссии (по должностям) утверждается и изменяется постановлением мэра Зиминского городского муниципального образования.

Состав Комиссии (по фамильно) утверждается и изменяется распоряжением председателя Комиссии.

5. Председателем Комиссии является мэр Зиминского городского муниципального образования (далее - председатель Комиссии). Заместителями председателя Комиссии являются первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования и начальник отдела регионального управления ФСБ по Иркутской области в г. Саянске (по согласованию).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением Зиминского городского муниципального образования.

7. Решения, принятые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, обязательны для исполнения органами и организациями, расположенными на территории Зиминского городского муниципального образования.

8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Зиминского городского муниципального образования.

Регламент Антитеррористической комиссии Зиминского городского муниципального образования

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии в Зиминском городском муниципальном образовании (далее - Комиссия) при реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии в Зиминском городском муниципальном образовании (далее - Положение о Комиссии).

2. Состав комиссии (по фамилиям) утверждается и изменяется распоряжением председателя Комиссии. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по представлению Комиссии за систематическое (более чем в половине заседаний Комиссии в течение полугодия) неучастие в работе Комиссии без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений Комиссии или председателя Комиссии. Изменения в состав Комиссии (по должностям) вносятся на основании писем лиц, замещающих должности, включенных в состав Комиссии постановлением мэра.

Статья 2. Председатель Комиссии

1. Председателем Комиссии является мэр Зиминского городского муниципального образования.

2. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции

Комиссии:

- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 6) подписывает проект повестки заседания Комиссии;
- 7) созывает заседание Комиссии;
- 8) информирует членов Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- 9) исполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о Комиссии и настоящим Регламентом.

3. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий мэра Зиминского городского муниципального образования его полномочия, как председателя Комиссии, до избрания нового мэра осуществляет первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования.

Статья 3. Заместители председателя Комиссии

1. Заместители председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

2. Заместитель председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по

поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, юридическими лицами, расположенными на территории Зиминского городского муниципального образования, а также средствами массовой информации.

Статья 4. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет разработку проекта плана работы Комиссии и организацию проведения заседаний Комиссии;
- 2) оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии;
- 3) обеспечивает контроль за исполнением ее решений Комиссии;
- 4) координирует деятельность рабочих органов Комиссии;
- 5) организует и ведет делопроизводство Комиссии;
- 6) готовит и подписывает протокол заседания Комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Комиссии и настоящим Регламентом.

Статья 5. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, а также при голосовании.

2. Члены Комиссии имеют право:

- 1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- 3) голосовать на заседаниях Комиссии;
- 4) знакомиться с документами и материалами Комиссии, касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- 5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке должностных лиц к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- 6) вносить предложения и замечания по порядку работы Комиссии, по порядку рассмотрения и существу вносимых на рассмотрение Комиссии вопросов;
- 7) на заседаниях Комиссии участвовать в прениях, обращаться с обоснованными предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании Комиссии, требовать ответа.

3. Члены Комиссии обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4. Член Комиссии обязан:

- 1) организовать подготовку заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии, при возложении на него обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии. При этом он несет ответственность за качество и своевременность предоставления материалов в Комиссию;
- 2) принимать участие в работе Комиссии.
- 3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

Статья 6. Рабочие органы Комиссии

1. К работе Комиссии по решению Комиссии (председателя Комиссии) могут привлекаться специалисты, эксперты и заинтересованные лица.

2. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей юридических лиц, а также должностных лиц.

Статья 7. Планирование заседаний Комиссии

1. План заседаний Комиссии (далее - План) составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии. План включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

2. Предложения в План вносятся в письменной форме и передаются секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до принятия Плана, если иной срок не установлен председателем Комиссии.

3. Предложение в План должно содержать:

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

2) наименование члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса;

3) перечень исполнителей (соисполнителей);

4) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

4. В случае если в План предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, то предложение должно быть согласовано с органом, к компетенции которого относится исполнение данного вопроса.

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

6. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект Плана на очередной период, который выносится для обсуждения и утверждения, как правило, на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

8. При переносе вопроса, включенного в План, с одной даты заседания Комиссии на другую дату заседания Комиссии, при исключении из Плана вопроса в План вносятся изменения.

Решение Комиссии об изменении утвержденного Плана в части содержания вопроса и сроков его рассмотрения принимается Комиссией по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

9. Планирование заседания Комиссии не исключает возможности рассмотрения Комиссией иных вопросов, не включенных в План. Рассмотрение на заседании Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

10. Контроль за выполнением Плана осуществляет секретарь Комиссии.

Статья 8. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Проект повестки дня заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии на основании Плана, поступивших предложений. Проект повестки заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии не позднее, чем за 7 дней до заседания Комиссии.

2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и

месте проведения заседания Комиссии и повестке, а также передает документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Комиссии. В исключительных случаях, требующих неотложного проведения заседания Комиссии, документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, представляются членам Комиссии непосредственно на заседании Комиссии.

3. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Комиссии ответственными за подготовку вопроса предоставляются следующие материалы:

- 1) тезисы выступления докладчика;
- 2) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения, при необходимости.

4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. В случае не предоставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

6. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии (делегировании своих полномочий лицу, исполняющему его обязанности) или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Секретарь Комиссии до начала заседания Комиссии передает председателю Комиссии Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам.

7. Список приглашенных на заседание Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

Статья 9. Заседания Комиссии

1. Заседание Комиссии является основной организационной формой деятельности Комиссии и правомочно, если в нем принимает участие более половины от общего числа членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом.

2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в рабочие дни и в зале заседаний администрации Зиминского городского муниципального образования. Заседания Комиссии созываются в соответствии с Планом, а также по мере необходимости председателем Комиссии по письменному предложению членов Комиссии. Предложение о созыве заседания Комиссии должно содержать обоснование необходимости проведения заседания Комиссии, вопросы, предлагаемые для обсуждения, иные документы и материалы, необходимые для обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии. В этом случае председатель Комиссии созывает заседание Комиссии не позднее чем в трехдневный срок со дня получения предложения о созыве.

4. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

Если к началу заседания Комиссии зарегистрировано менее половины от общего числа членов Комиссии, то заседание Комиссии переносится на другое время, а отсутствующим членам Комиссии в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Комиссии с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если перед повторно созванным заседанием Комиссии зарегистрировано менее половины от общего числа членов Комиссии, то заседание считается несостоявшимся.

повестка заседания Комиссии не рассмотренной. В этом случае председатель Комиссии поручает секретарю Комиссии выяснить причины неявки депутатов на повторное заседание Комиссии.

Председательствующий на заседании Комиссии с учетом мнения присутствующих членов Комиссии может отложить начало заседания Комиссии до прибытия на заседание отсутствующих членов Комиссии.

Статья 10. Открытость заседаний Комиссии

1. Заседание Комиссии проводится открыто, гласно в той мере, в какой это не противоречит требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2. В целях обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии и составляющих государственную тайну, могут проводиться закрытые заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки). Проведение закрытых заседаний Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) осуществляется с соблюдением законодательства о государственной тайне. Решение о проведении закрытого заседания Комиссии принимается председателем Комиссии. Решение о проведении закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки принимается большинством голосов от присутствующих членов Комиссии. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводится последним вопросом повестки дня заседания Комиссии. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) отражается в протоколе заседания.

Закрытая форма заседаний Комиссии не отменяет других принципов ее работы. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) подготовка материалов, допуск на заседание, 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 Комиссии и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания Комиссии.

3. Председательствующий на заседании Комиссии предупреждает присутствующих на закрытом заседании Комиссии (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки) о правилах проведения закрытого заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки). Представители средств массовой информации на закрытое заседание Комиссии (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки) не допускаются.

4. На заседании Комиссии секретарем Комиссии может вестись звукозапись, за исключением закрытого заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки).

5. Лицам, участвующим в заседании Комиссии, запрещается проносить и использовать на заседании кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. 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. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, осуществляется в порядке, определяемом председательствующим на заседании Комиссии.

Статья 11. Председательствующий на заседании Комиссии

1. Заседание Комиссии ведет председательствующий. Председательствующим на заседании Комиссии (далее - председательствующий) является председатель Комиссии либо лицо, осуществляющее его полномочия.

2. Председательствующий:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 3) объявляет об открытии и закрытии заседания Комиссии;
- 4) контролирует правомочность заседания Комиссии;
- 5) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 6) объявляет о начале и прекращении прений;
- 7) ставит на голосование предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосований;
- 8) объявляет перерывы в заседании Комиссии;
- 9) обеспечивает порядок в зале заседания Комиссии;
- 10) при необходимости обращается за справками, консультациями к членам Комиссии, лицам, присутствующим на заседании Комиссии;
- 11) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Председательствующий вправе:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента применить меры воздействия к участникам заседания;
- 2) предупредить члена Комиссии об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса);
- 3) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

4. Председательствующий не вправе комментировать выступления членов Комиссии, давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента.

5. Во время ведения заседания Комиссии в случае необходимости председательствующий вправе передать ведение заседания Комиссии до ее окончания или на определенный временной период другому члену Комиссии без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания Комиссии.

Статья 12. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Перед началом заседания Комиссии, а также после каждого перерыва осуществляется регистрация членов Комиссии, а также иных участников заседания Комиссии, которую проводит секретарь Комиссии.

2. В начале каждого заседания Комиссии обсуждается и большинством голосов от присутствующих членов Комиссии утверждается повестка.

3. Рассмотрение не включенных в утвержденную повестку вопросов и принятие по ним решения не допускается.

4. Процедура рассмотрения вопроса на заседании Комиссии содержит:

- 1) заслушивание докладчика (содокладчика);
- 2) вопросы членов Комиссии к докладчику (содокладчику);
- 3) ответы докладчика и иных лиц, принимающих участие в заседании Комиссии;
- 4) выступления членов Комиссии с предложениями по внесенному вопросу;
- 5) голосование.

5. Время для выступлений на заседаниях Комиссии с докладами устанавливается до 20 минут, с содокладами - до 15 минут, для заключительного слова - до 5 минут. Для выступлений в прениях предоставляется:

- 1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- 3) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- 4) по кандидатурам - до 5 минут;

- 5) по процедуре голосования - до 3 минут;
- 6) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- 7) для ответа - до 3 минут;
- 8) для повторных выступлений - до 3 минут.

6. При обсуждении сложных проблемных вопросов общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку, время, отводимое на вопросы и ответы, время для выступлений могут быть увеличены.

7. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

8. После доклада и содоклада членам Комиссии предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Комиссия большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу.

9. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Передача права на выступление другому лицу не допускается. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу и без предоставления слова.

10. При необходимости Комиссией принимается решение о прекращении прений. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии.

11. Член Комиссии, который не смог выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанный текст выступления к протоколу заседания Комиссии.

12. Если при рассмотрении вопроса на заседании возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению члена Комиссии Комиссия может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другое заседание Комиссии.

13. Комиссия большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний Комиссии, консультаций со специалистами.

14. Слово по порядку ведения заседания Комиссии, по мотивам голосования, для справки, для выражения претензии к председательствующему, для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди, в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях).

15. Участвующие в заседании Комиссии лица, не являющиеся членами Комиссии, не имеют права вмешиваться в работу Комиссии. Им может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Лицо, не являющееся членом Комиссии, в случае нарушения им порядка, может быть удалено с заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

16. К члену Комиссии при проведении заседания Комиссии могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение права слова до окончания заседания.

17. Член Комиссии призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

18. Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же члена Комиссии осуществляется с занесением в протокол.

19. Лишение права слова до окончания заседания Комиссии осуществляется в случае, если член Комиссии:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- 2) оскорбил председательствующего, члена Комиссии, или иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

20. Если на заседании Комиссии начался беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание Комиссии считается прерванным на 30 минут. Если после возобновления заседания Комиссии беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить о закрытии заседания Комиссии. В этом случае вопросы, не рассмотренные на заседании Комиссии, переносятся на следующее заседание Комиссии.

Статья 13. Процедура голосования

1. Голосование проводится путем поднятия руки.

2. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

Статья 14. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается по решению Комиссии. Основанием для такого решения может быть:

- 1) нарушение настоящего Регламента при проведении голосования;
- 2) ошибки при подсчете голосов.

2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки заседания Комиссии, по которому уже состоялось голосование, такое голосование может быть отменено по предложению председательствующего. Предложение ставится на голосование.

3. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное голосование по этому же вопросу.

4. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

Статья 15. Решение по итогам рассмотрения вопроса

1. Комиссия по итогам рассмотрения на заседании Комиссии вопроса, включенного в повестку, принимает решение в форме заключения, которое подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

2. Решения Комиссии оформляются на бланке Комиссии с ее наименованием.

3. Решение Комиссии также отражается в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии довести до сведения членов Комиссии особое мнение, о чем делается запись в протоколе. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

Статья 16. Решения по процедурным вопросам

1. К процедурным относятся вопросы:

- 1) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки;
- 2) о продлении времени рассмотрения вопроса;
- 3) об увеличении времени для выступления;
- 4) об отмене результатов голосования;
- 5) о прекращении прений;
- 6) о перерыве в заседании Комиссии;
- 7) о проведении закрытого заседания Комиссии;
- 8) о признании причины отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии неуважительной;
- 9) иные вопросы процедурного характера.

2. Решение по процедурным вопросам принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии без оформления самостоятельным документом.

Статья 17. Протоколы заседания Комиссий

1. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется на основе выступлений членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии.

2. В протоколе указываются:

- 1) дата, время, место проведения и порядковый номер заседания Комиссии;
- 2) председательствующий на заседании Комиссии;
- 3) численность членов Комиссии, список лиц, принимающих участие в заседании Комиссии, отсутствующие члены Комиссии с указанием причин отсутствия;
- 4) приглашенные на заседание Комиссии;
- 5) проект повестки заседания Комиссии, докладчик (содокладчик) по каждому вопросу;
- 6) утвержденная повестка заседания Комиссии, если она отличается от проекта повестки заседания Комиссии;
- 7) фамилии, инициалы, должности всех выступавших на заседании, формулировки поступивших предложений;
- 8) результаты голосования по каждому рассмотренному вопросу;
- 9) материалы, прилагаемые к протоколу.

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

4. В случае необходимости доработки вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок не более 10 дней.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля поручение на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

7. Члены Комиссии, а также лица, присутствующие на заседании Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии по предварительному запросу на имя председателя Комиссии (за исключением протоколов закрытых заседаний Комиссии).

Статья 18. Поручение Комиссии

1. На заседании член Комиссии в пределах своей компетенции может обратиться к иным членам Комиссии и приглашенным с поручением. В поручении указывается срок и лицо, ответственное за его исполнение.

2. Если за данное поручение проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов Комиссии, то оно считается поручением Комиссии.

3. Поручение отражается в протоколе заседания Комиссии. Поручение подписывается председательствующим и в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется лицу (лицам), указанным в поручении Комиссии, который(ые) в установленный Комиссией срок со дня получения поручения, информирует Комиссию о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании Комиссии доводит эту информацию до сведения Комиссии.

Статья 19. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент обязателен для исполнения членами Комиссии, ее рабочими органами, а также лицами, принимающими участие в работе Комиссии.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение меры воздействия за его нарушение возлагается на председателя Комиссии.

**Состав
антитеррористической комиссии
Зиминского городского муниципального образования**

| | |
|--|--|
| Грубников Владимир Вячеславович | - мэр Зиминского городского муниципального образования председатель комиссии; |
| Соновалов Андрей Николаевич | - первый заместитель мэра, первый заместитель председатель комиссии; |
| Сузнецов Игорь Юрьевич | - и.о. начальника отдела регионального управления ФСБ по Иркутской области в г. Саянске, заместитель председатель комиссии (по согласованию) |
| Иикитина Елена Викторовна | - ведущий специалист МКУ ЗГМО «Центр ГО, ЧС и ПБ» секретарь комиссии |
| Члены комиссии: Иейченко Дмитрий Викторович | - директор МКУ ЗГМО «Центр ГО, ЧС и ПБ», секретарь комиссии |
| Дедоров Андрей Иванович | -начальник отдела военного комиссариата Иркутской области по г. Зима, Зиминскому и Балаганскому району (по согласованию); |
| Двец Евгений Викторович | - начальник ОАО филиала «Восточно-Сибирская железная дорога» структурное подразделение ст. Зима (по согласованию); |
| Ябкин Владимир Андреевич | - заместитель мэра городского округа по управлению муниципальным хозяйством; |
| Богоаев Дмитрий Владимирович | - начальник МО МВД РФ «Зиминский» (по согласованию); |
| Барчук Павел Петрович | - ведущий специалист сектора здравоохранения и социальной помощи населению комитета по социальной политике; |
| Иихальченко Иван Алексеевич | - заместитель начальника отдела мобилизационной подготовки ЗГМО |
| Лангин Владимир Львич | - начальник Государственного Казенного Учреждения "5 отряд федеральной противопожарной службы по Иркутской области" (по согласованию); |
| Лубин Евгений Владимирович | - Зиминский межрайонный прокурор (по согласованию). |