



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 09 2016 г.

№ 846

г. Зверев

Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверев» и Регламента антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверев»

В целях совершенствования системы профилактики терроризма, обеспечения минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования «Город Зверев», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь ст.ст. 16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверев» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверев» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверев от 29.06.2009 № 379 «Об утверждении нового состава и «Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверев» в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр город Зверев

И.Ю. Зюзин

Постановление вносит

заместитель Главы

Администрации города Зверев

С.П. Орлов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии**  
**муниципального образования «Город Зверево»**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Город Зверево» (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования "Город Зверево" территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Администрации Ростовской области, решениями областной антитеррористической комиссии, нормативными правовыми актами Администрации города Зверево, а также настоящим Положением и Регламентом антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверево»

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ростовской области, аппаратом антитеррористической комиссии Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, правоохранительными органами, организациями, предприятиями и учреждениями независимо от форм собственности, общественными организациями и объединениями.

4. Председателем Комиссии по должности является высшее должностное лицо города - Мэр города Зверево.

5. В состав Комиссии включаются:

- Мэр города Зверево;
- председатель Зверевской городской Думы;
- заместители Главы Администрации города Зверево;
- начальник отдела УФСБ России по Ростовской области в г. Шахты (по согласованию);
- начальник отдела полиции (дислокация г. Зверево) Межмуниципального отдела МВД России «Красносулинский» (по согласованию);
- начальник территориального подразделения Главного управления МЧС России по Ростовской области (по согласованию);
- руководитель органа по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Зверево.

6. По решению председателя Комиссии в состав Комиссии могут быть включены другие должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, командование воинских частей, дислоцируемых на территории

муниципального образования «Город Зверево», представители исполнительных органов государственной власти Ростовской области, представители надзорных и контролирующих органов (по согласованию).

7. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация на территории города деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений:

б) участие в реализации на территории города государственной политики в области противодействия терроризму;

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

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

д) анализ эффективности работы по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений органов и учреждений, действующих на территории города, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

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

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

8. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города, Администрации города и иных организаций в сфере противодействия терроризму, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города, Администрации города, организаций (независимо от форм собственности), общественных объединений и должностных лиц;

в) создавать и при необходимости регламентировать деятельность рабочих органов (межведомственных комиссий, координационных советов, рабочих групп и др.) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, совершенствования координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ростовской области, хозяйствующих субъектов в данной сфере, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц, специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

Администрации города, представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке в Антитеррористическую комиссию Ростовской области предложения по вопросам, требующим решения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с рекомендациями Антитеррористической комиссии Ростовской области.

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

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

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

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

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

Для реализации решений Комиссии могут приниматься постановления и издаваться распоряжения Администрации города Зверево.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города, Администрации города, а также для предприятий, организаций и учреждений города, независимо от организационно-правовых форм собственности и ведомственной принадлежности.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Зверево.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города, Администрации города, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Управляющий делами  
Администрации города Зверево



М.О. Конькова

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антитеррористической комиссии**  
**муниципального образования «Город Зверево»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверево» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования «Город Зверево» (далее - Положение).

1.2. Председателем Комиссии является мэр города Зверево (далее - председатель Комиссии).

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Зверево.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Зверево. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.2. Ежегодно в срок до 1 декабря отчетного года председатель Комиссия информирует аппарат антитеррористической комиссии Ростовской области (далее – АТК РО) о проделанной работе по предупреждению и профилактике терроризма, минимизации последствий совершения террористических актов, об исполнении плана работы комиссии за текущий год.

2.3. Один из заместителей председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя, представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами законодательной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

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

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

- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

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

2.6. Члены Комиссии:

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

- присутствуют на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполняют требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.8. Функциональные обязанности секретаря Комиссии:

а) разработка проекта Плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений (в том числе организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры города: объекты жизнеобеспечения, транспорта, промышленности, энергетики, образования, здравоохранения, мест массового пребывания людей);

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

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом АТК РО, координация и взаимодействие Комиссии с территориальными подразделениями органов внутренних дел, безопасности, МЧС, воинским подразделением местной дислокации по вопросам противодействия терроризму;

е) организация и координация деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

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

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

- вариант предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, к компетенции которых он относится.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, работников ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города, а также экспертов.

3.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний

Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в срок, указанный в пункте 4.4 настоящего Регламента, или представления материалов с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании по решению председателя Комиссии.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Одобренные председателем комиссии протокольные решения, повестка заседания рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за

подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Заседание ведет председатель Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

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

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению - секретарем Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

5.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото-, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## 6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

6.2. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания, номер протокола;
- фамилия, имя, отчество председателя или председательствующего, присутствующих;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

6.3. Протоколы заседаний (выписка из протокола заседания) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, которым даны поручения, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

## 7. Порядок исполнения решений и поручений Комиссии и АТК РО

7.1. Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Зверево, рабочих органов Комиссии организуют исполнение поручений, контроль за их исполнением и подготовку отчетной информации о результатах исполнения поручений.

7.2. Если поручение дано нескольким исполнителям, то определяется его головной исполнитель. Руководитель органа, указанного в поручении головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с головным исполнителем своевременное и точное выполнение поручения и несут равную ответственность за полноту и сроки исполнения поручения.

7.3. В случае, если поручение не выполнимо в установленный срок, исполнитель (головной исполнитель) в течение трех рабочих дней после его истечения представляет председателю Комиссии сведения о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

## 8. Порядок контроля исполнения решений и поручений Комиссии и АТК РО

8.1. Текущий контроль исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии и АТК РО, осуществляет секретарь Комиссии, который периодически, а при необходимости незамедлительно, докладывает председателю Комиссии о ходе их реализации, полноте исполнения, фактах затягивания сроков реализации, причинах неисполнения.

8.2. Проверка исполнения поручений осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, назначенными председателем Комиссии ответственными за осуществление контроля.

8.3. Поручение считается исполненным, если о выполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю Комиссии.

8.4. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

8.5. В случае, если содержащееся в решениях Комиссии и АТК РО поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле у секретаря Комиссии. Обязанность по его исполнению сохраняются за исполнителем поручения.

## 9. Осуществление контроля исполнения поручений

9.1. Контроль исполнения поручений Комиссии и АТК РО осуществляются в плановом порядке.

9.2. Мероприятия по контролю должны обеспечить анализ результатов проделанной работы, оценку их соответствия поставленным задачам, выявить недостатки и пути совершенствования деятельности по исполнению поручений, которые необходимо учесть при выработке новых управленческих решений.

9.3. В целях контроля исполнения поручений с соблюдением требований режима секретности секретарем Комиссии запрашивается и изучается в полном объеме документы и материалы, отражающие организацию и результаты деятельности по исполнению поручений Комиссии и АТК РО

9.4. При выявлении недостатков и нарушений исполнения решений Комиссии и АТК РО для доклада председателю Комиссии готовится справка с отражением достигнутых результатов, недоработок, причин и условий их возникновения, а также рекомендаций по исполнению поручений, предложений по оказанию практической и методической помощи субъекту противодействия терроризму, не выполнившему решение Комиссии и АТК РО.

## 10. Полномочия секретаря комиссии в осуществлении функций контроля

10.1. В рамках осуществления контроля секретарь Комиссии:

- своевременно доводит до исполнителей решения Комиссии и АТК РО, содержащие поручения;

- накапливает, анализирует и оценивает данные о ходе исполнения поручений, докладывает результаты анализа председателю Комиссии;

- докладывает председателю Комиссии о возможной задержке исполнения поручений в установленный срок, устанавливает причины возможного неисполнения поручений и вносит соответствующие предложения по организации надлежащего исполнения поручений;

- анализирует и обобщает информацию о результатах исполнения поручений.

10.2. Для реализации контроля секретарь Комиссии в установленном порядке:

- запрашивает субъекты противодействия терроризму о ходе и результатах исполнения поручений;

- рассматривает с соблюдением режима секретности отчеты, справки, иные документы и материалы субъектов противодействия терроризму, отражающие их деятельность по исполнению поручений Комиссии и АТК РО;

- вносит председателю Комиссии предложения о совершенствовании деятельности по организации исполнения поручений, устранения выявленных недостатков и нарушений.

Управляющий делами  
Администрации города Зверево



М.О. Конькова