

Приложение 3 к приказу  
начальника управления  
по вопросам общественной  
безопасности  
№ 52-03-6/3 от 06.02.2023

## Положение об отделе профилактики терроризма управления по вопросам общественной безопасности

### Раздел I. Общие положения

1. Отдел профилактики терроризма (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением управления по вопросам общественной безопасности Администрации города (далее по тексту – управление).

2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим управление.

Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника управления и по согласованию начальника отдела.

4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении и настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями управления, структурными подразделениями Администрации города, с соответствующими подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, общественными объединениями и другими организациями.

### Раздел II. Основные задачи отдела

1. Организационное обеспечение деятельности коллегиальных органов при Главе города, Администрации города по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий проявлений.

2. Совершенствование деятельности по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий проявлений, а также противодействия идеологии терроризма.

3. Организация деятельности Антитеррористической комиссии города Сургута, в том числе подготовка проведения их заседаний, документирование их деятельности.

4. Организация деятельности межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории города Сургута.

5. Осуществления участия в заседании аэропортовой комиссии по авиационной безопасности аэропорта города Сургута.

6. Осуществление выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### Раздел III. Функции отдела

1. Отдел наделен функциями единого центра координации по разработке и осуществлению мер, направленных на профилактику терроризма.

2. Осуществляет функции аппарата Антитеррористической комиссии города Сургута.

3. Осуществляет информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Антитеррористической комиссии города Сургута, специализированной межведомственной группы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма, межведомственной комиссии по обследованию мест с массовым пребыванием людей, расположенных в пределах территории муниципального образования городской округ Сургут (далее – комиссии):

- разработка проектов плана работы комиссий и отчетов о результатах их деятельности;
- подготовка и проведение заседаний комиссий;
- подготовка аналитических и информационно-справочных материалов к заседанию комиссий;
- предоставление организационной и методической помощи лицам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям комиссий;
- контроль за своевременным предоставлением материалов для рассмотрения на заседаниях комиссий;
- подготовка проектов решений комиссий и оформление итоговых протоколов заседаний комиссий;
- обеспечение осуществления контроля за исполнением решений комиссий;
- организация по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (территории)

муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

- организация и координация деятельности рабочих групп, созданных при комиссиях;

- организация и ведение делопроизводства комиссий.

4. Готовит предложения об изменении, приостановлении или признании утратившим силу в установленном порядке правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования, контролирует ответы на них в порядке и сроки, установленные в соответствии с порядком работы с представлениями прокурора.

6. Осуществляет подготовку проектов муниципальных контрактов, договоров, соглашений, относящиеся к компетенции отдела.

7. Рассматривает, участвует в рассмотрении обращений граждан, готовит ответы на них в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, относящиеся к компетенции отдела.

8. Ведёт делопроизводство в пределах компетенции отдела, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

9. Участвует в пресс-конференциях СМИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

10. Разрабатывает, координирует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих комплексных планов на территории города.

11. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов Администрации города в сфере профилактики терроризма.

12. Участвует в подготовке и распространении информационно-аналитических и методических справочных материалов по профилактике терроризма.

13. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

14. Принимает участие в организации работы по противодействию распространения идеологии терроризма, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15. Готовит информацию о выполнении мероприятий планов по профилактике терроризма, об эффективности использования бюджетных ассигнований в рамках компетенции отдела.

16. Организует проведение совещаний, рабочих встреч, конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам профилактики терроризма.

17. Принимает участие в организации работы по проведению социологических исследований, опросов населения по изучению общественного мнения жителей города о деятельности органов местного самоуправления по обеспечению общественной безопасности, предупреждению проявлений терроризма.

18. Обеспечивает выполнение требований к антитеррористической

защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности.

20. Контролирует:

- исполнение мероприятий комплексных планов по профилактике терроризма;

- расходование целевых бюджетных средств, предусмотренных на реализацию планов по профилактике терроризма;

21. Размещает на официальном портале Администрации города Сургута материалы о деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма;

22. Взаимодействует в пределах своей компетенции с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, муниципальными учреждениями, с органами местного самоуправления города, иными государственными органами и структурами.

23. В пределах своей компетенции отдел осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города, поручениями Главы города, начальника управления, в том числе по решению вопросов местного значения, связанных с участием в профилактике терроризма.

24. Участвует в проведении учений (тренировок) в целях совершенствования взаимодействия сил и средств территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа и органов местного самоуправления при проведении контртеррористических мероприятий.

25. Участвует в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в иной форме собственности.

26. Участвует в организации и проведении (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии.

27. Участвует в рассмотрении уведомлений о проведении массовых разовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий, не включенных в план работы Администрации города или планы работы ее структурных подразделений, проводимых в стационарных или временных сооружениях, а также в парках, садах, скверах, на бульварах, улицах, площадях, водоемах и других территориях. Координация подготовки паспорта безопасности массового мероприятия.

28. Участвует в обеспечении правопорядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения на территории города Сургута разовых массовых мероприятий, мероприятий посвященных государственным

и городским праздникам, включая исполнение планов совместных организационно-практических мероприятий.

29. Участвует в подготовке и проведении выборов на территории города Сургута, в части обеспечения антитеррористической безопасности, в том числе выборов иностранных государств.

30. Изучает опыт других муниципальных образований по совершенствованию вопросов профилактики терроризма, минимизации и ликвидации его проявлений на территории городского округа.

#### Раздел IV. Права отдела

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством необходимые материалы и информацию от отраслевых (функциональных) органов Администрации города, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организаций, общественных объединений и граждан.

2. Взаимодействовать с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также с окружными комиссиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Привлекать для подготовки документов и осуществления мероприятий, связанных с исполнением функций в соответствии с возложенными задачами, специалистов из отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

4. Вносить предложения начальнику управления:

- по совершенствованию мер, направленных на профилактику терроризма на территории города;

- к проектам бюджетов, программ, муниципальных правовых актов, обеспечивающих мероприятия по профилактике терроризма;

5. Посещать организации независимо от их организационно-правовых форм, запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения функций, отнесённых к компетенции отдела.

6. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в Администрации города.

7. На соответствующее материально-техническое обеспечение для выполнения возложенных функций.

8. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

9. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию структуры и деятельности отдела.

## Раздел V. Статус начальника отдела

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города.

2. Начальник отдела подчиняется начальнику управления.

3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины. Персональная ответственность начальника отдела устанавливается в его должностной инструкции.

4. Начальник отдела несёт ответственность за своевременное внесение изменений в Положение об отделе, несёт ответственность за неисполнение полномочий, переданных по доверенностям.

5. Начальник отдела:

- представляет отдел;
- утверждает приказом положение об отделе,
- подписывает документы, связанные с деятельностью отдела;
- планирует, организует работу отдела, проверяет и анализирует её состояние, представляет отчёт о её выполнении;
- организует исполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, касающихся функций и полномочий отдела;
- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;
- ведёт приём граждан и представителей организаций по вопросам, связанным с работой отдела;
- даёт работникам отдела обязательные для них указания по вопросам, отнесённым к функциям и полномочиям отдела и требует от них отчётности об исполнении;
- отвечает в установленном порядке и сроки на письма отраслевых (функциональных) органов Администрации города, рассматривает и готовит ответы на обращения граждан;
- вносит предложения по структуре и штатному расписанию отдела, приёму, переводу и увольнению работников отдела;
- направляет Главе города представления о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарных взысканий;
- направляет заявки в управление кадров и муниципальной службы Администрации города о необходимости получения дополнительного профессионального образования работниками отдела, прохождения обучения и повышения уровня профессиональных знаний;
- издаёт в пределах своей компетенции поручения, обязательные для исполнения работниками отдела;
- организует делопроизводство в отделе;

- осуществляет разработку проектов решений постановлений, распоряжений Главы города, Администрации города, приказов начальника управления, договоров, контрактов соглашений, писем, других документов по направлению деятельности;

- обеспечивает эффективную организацию своей работы и работы отдела с целью:

- полного и своевременного исполнения принятых планов;
- исполнения плана по доходам;
- качественного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, решению поставленных в обращениях вопросов;
- недопущения образования и увеличения дебиторской задолженности;
- недопущения низкого освоения выделенных бюджетных средств, установленных ассигнований, утвержденных смет расходов (<95%);
- недопущения возникновения неэффективных расходов; неэффективного использования имущества, ресурсов и активов города;
- систематически повышает эффективность своей работы и работы отдела, вносит предложения начальнику управления, осуществляющему общее руководство деятельностью отдела, заместителю Главы города, осуществляющему общее руководство деятельностью управления, по улучшению результатов деятельности;
- организует, контролирует и осуществляет разработку и реализацию текущих, перспективных планов, программ по направлению деятельности отдела;
- организует, контролирует и обеспечивает выполнение установленных планов и показателей по направлению деятельности отдела;
- выполняет разовые поручения начальника управления, заместителя Главы города, осуществляющему общее руководство деятельностью управления;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

6. Начальник отдела вправе в установленном порядке делегировать предоставленные ему полномочия работникам отдела.

7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением Администрации города.

## Раздел V. Заключительные положения. Ответственность

1. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

2. Начальник и работники отдела несут ответственность:

2.1. За правовые, имущественные и иные последствия распорядительных документов, которые принимаются в Администрации города, в пределах компетенции отдела.

2.3. За несвоевременное, некачественное исполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с должностными инструкциями работников.

3. В зависимости от характера нарушений, совершённых в процессе исполнения обязанностей и последствий таких нарушений, начальник и работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в установленном порядке.

4. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом управления.