



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 февраля 2022 года

№ 146

с. Киясово

Об утверждении Положения « Об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30,32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (приложение 1).
2. Утвердить состав Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Киясовский район» от 19 апреля 2019 года № 198 «Об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район».
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район

Удмуртской Республики»

от 08.02.2022 года № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антитеррористической комиссии

**муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике (далее - АТК в Удмуртской Республике).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК в Удмуртской Республике на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) по выработке мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

2) по обеспечению согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Удмуртской Республики;

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

4) по участию в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК в Удмуртской Республике;

5) по контролю за исполнением решений Комиссии;

6) по организации исполнения органами местного самоуправления решений АТК в Удмуртской Республике.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

1) принимать решения по вопросам, отнесенным к её компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в Удмуртской Республике.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с её регламентом, утвержденным председателем АТК муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

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

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется путем определения должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь Комиссии:

1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в Удмуртской Республике и ее аппаратом;

6) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации
муниципального образования«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»

от 08.02.2022 года № 146

Состав**Антитеррористической комиссии****муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ телефонов	
			рабочий	сотовый
Председатель Комиссии				
1.	Мерзляков Сергей Васильевич	Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-24-40 3-27-50	8-912-011-30- 70
Заместители председателя Комиссии				
2.	Митрошина Марина Сергеевна	Первый заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-25-80	8-912-749-70- 08
	Масалимов Ренат Мелсович	Начальник отделения МВД России по Киясовскому району (по согласованию)	3-27-25	8-999-362-01- 63
3.	Сибиряков Иван Михайлович	Председатель Совета депутатов МО «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-11-47	8-965-840-20- 15
Секретарь Комиссии				
4.	Овчинников Константин Витальевич	Помощник Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по вопросам ГО и ЧС	3-25-96	8-950-833-96- 71
Члены Комиссии:				
5.	Баранов Григорий Геннадьевич	Дознаватель ОНД и ПР Малопургинского и Киясовского районов (по согласованию)		8-912-768-94- 76
6.	Иванов Максим Сергеевич	Начальник ПСЧ № 35 ГУ УР «ГПС УР» (по согласованию)	3-21-67	8-919-919-21- 00
7.	Камашев Александр Юрьевич	Директор Первомайского МУПП «Коммун-сервис»	3-27-72	8-912-768-37- 40

9.	Камашева Ирина Геннадьевна	Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-22-42	8-912-007-32- 10
10.	Костенкова Елена Владимировна	Главный врач БУЗ УР «Киясовская РБ МЗ УР» (по согласованию)	3-21-54	8-950-150-94- 74
12.	Пименов Сергей Владимирович	Начальник Сарапульского МОВО- филиал ФГКУ УВО «ВНГ России по Удмуртской Республике» (по согласованию)	8 34137 4-01-38	
14.	Рябин Александр Николаевич	Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-20-70 3-22-30	8-912-440-74- 87
15.	Сочнев Валентин Сергеевич	Представитель УФСБ России по Удмуртской Республике в г. Сарапуле (по согласованию)		
	Шадрин Денис Викторович	Начальник Киясовской эксплуатационной газовой службы филиала АО «Газпром газораспределение Ижевск» в г.Сарапуле (по согласованию)	3-23-63	8-912-740-04- 15
	Шамшури Михаил Андреевич	Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»	3-20-27	8-922-690-57- 77

УТВЕРЖДЕН

Председатель антитеррористической
комиссии Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

_____ С.В. Мерзляков
от 08.02.2022 года № 146

РЕГЛАМЕНТ
об Антитеррористической комиссии
муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по реализации её полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия).

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике (далее - АТК в Удмуртской Республике) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

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

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в Удмуртской Республике для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в Удмуртской Республике или по решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разослана повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

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

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

42. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения АТК.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.
