



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 октября 2017 года

№ 485

с. Киясово

**Об антитеррористической комиссии
муниципального образования «Киясовский район»**

Во исполнение Федерального Закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в соответствии с решением Национального антитеррористического комитета от 11 октября 2016 года, статьей 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район».
2. Утвердить прилагаемый Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район».
3. Утвердить прилагаемый состав антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район».
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

Глава муниципального образования
"Киясовский район"



А.В. Максимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 16.10.2017 № 485

**Положение
об антитеррористической комиссии муниципального образования
«Киясовский район»**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Киясовский район» (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления МО «Киясовский район» в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

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 МО «Киясовский район», решениями Национального антитеррористического комитета и АТК УР, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии по должности является Глава МО «Киясовский район».

В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия, по поручению последнего, могут быть переданы заместителю председателя комиссии.

4. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации МО «Киясовский район». В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), представители органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), а также должностные лица органов местного самоуправления МО «Киясовский район».

5. Положение об антитеррористической комиссии МО «Киясовский район» разрабатывается на основе Типового положения об антитеррористической комиссии муниципального образования, подготовленного Аппаратом АТК УР, и утверждается постановлением Администрации МО «Киясовский район».

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления МО «Киясовский район» с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными на территории МО «Киясовский район») по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО «Киясовский район».

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

2) обеспечение проведения в МО «Киясовский район» информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) координация исполнения на территории МО «Киясовский район» мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, в которых участвуют органы местного самоуправления МО «Киясовский район»;

4) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления МО «Киясовский район»;

5) выработка предложений органам исполнительной власти Удмуртской Республики по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) осуществление других мероприятий, необходимых для решения основной задачи, установленной пунктом 5 настоящего Положения.

8. Комиссия для выполнения своих функций в установленном порядке имеет право:

1) принимать решения, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район», общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц, функционирующих на территории МО «Киясовский район»;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии и проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и других сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район», а также представителей организаций и общественных объединений, функционирующих на территории МО «Киясовский район»;

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

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации МО «Киясовский

район».

10. Комиссия информирует АТК УР по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой АТК УР.

11. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в АТК УР.

12. Председатель Комиссии:

- 1) организует деятельность Комиссии;
- 2) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 3) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными на территории МО «Киясовский район»), а также организациями и общественными объединениями;
- 4) обеспечивает в соответствии со специально разработанным планом реализацию дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении (изменении или отмене) уровней террористической опасности на территории (отдельных участках территории) МО «Киясовский район».

13. Для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии Глава МО «Киясовский район» назначает должностное лицо, ответственное за эту работу (далее – секретарь Комиссии).

14. Секретарь Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- 5) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории МО «Киясовский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- 6) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК УР и её аппаратом;
- 7) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;
- 8) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

15. Члены Комиссии обязаны:

- 1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- 2) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- 3) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- 4) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

16. Члены Комиссии имеют право:

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

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

4) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

5) привлекать в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район», организаций и учреждений, функционирующих на территории МО «Киясовский район» к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с указанными органами, организациями и председателем Комиссии;

6) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к нему.

17. Комиссия имеет бланк со своим наименованием, утверждаемый решением Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 16.10.2017 № 485

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Киясовский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район» (далее - Комиссия) по реализации ее основной задачи, функций и полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования «Киясовский район».

II. Планирование и организация работы Комиссии

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования «Киясовский район» (далее – МО «Киясовский район») и в Удмуртской Республике, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается и утверждается на последнем в календарном году заседании Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК УР и председателя Комиссии могут созываться внеочередные заседания Комиссии.

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории МО «Киясовский район» могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в МО «Киясовский район», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории МО «Киясовский район».

6. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии секретарю Комиссии в письменной форме 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;

дату (месяц, квартал) 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 вопрос с органом, в компетенцию которого входит его решение.

Поступившие предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем 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 в сопроводительном документе.

7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК УР не позднее 20 января планового года.

9. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы Комиссии (в части включения дополнительных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии) принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

10. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК УР и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. Члены Комиссии, представители не представленных в Комиссии территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, по согласованию принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии.

12. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. Проект повестки 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.

14. Для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и проектов соответствующих протоколов решением председателя Комиссии, могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

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

- 1) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

17. 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 другое заседание.

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

19. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

21. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатывается и согласовывается соответствующий проект муниципального правового акта.

22. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

23. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 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.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории МО «Киясовский район»), органов местного самоуправления МО «Киясовский район», а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно одновременно с представлением документов к заседанию, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

27. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

28. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия по участию в принятии решения Комиссии иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

31. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, заместителя председателя.

В ходе заседания Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 6) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

33. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением 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 по данному вопросу.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

38. Если иное не установлено порядком работы с информацией ограниченного доступа, материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации пе-

ред 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 или, по его поручению, секретарем Комиссии.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и (или) аудиозапись заседания.

41. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

45. Копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) направляются членам Комиссии, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурные подразделения), органы исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальные органы или структурные подразделения, расположенные на территории МО «Киясовский район»), органы местного самоуправления МО «Киясовский район», в части, относящейся к их компетенции, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии, а также доводятся до сведения предприятий, организаций и общественных объединений, функционирующих на территории МО «Киясовский район», с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 16.10.2017 № 485

СОСТАВ
антитеррористической комиссии МО «Киясовский район»

Председатель комиссии: Максимов Александр Вячеславович, Глава МО «Киясовский район».

Заместители председателя комиссии:

Мерзляков Сергей Васильевич, Председатель Совета депутатов МО «Киясовский район» (по согласованию);

Васильева Тамара Егоровна, заместитель главы Администрации по социальным вопросам;

Овчинников Константин Витальевич, ВрИО начальника отделения полиции МВД России по Киясовскому району (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Краснопёров Дмитрий Анатольевич, начальник отдела по вопросам ГО и ЧС Администрации МО «Киясовский район».

Члены комиссии:

Агичев Дмитрий Ильич, главный врач БУЗ УР «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);

Иванов Максим Сергеевич, начальник пожарно-спасательной части 35 (по согласованию);

Килина Елена Петровна, руководитель Аппарата органов местного самоуправления МО «Киясовский район»;

Костенков Александр Викторович, начальник Киясовских районных электрических сетей (по согласованию);

Краснопёров Алексей Юрьевич, заместитель начальника Сарапульского МО ВО – филиала ФГКУ УВО «ВНГ России по Удмуртской Республике» (по согласованию);

Маргасов Николай Александрович, заместитель начальника МЦТЭТ г.Сарапул линейно-технического участка с.Киясово (по согласованию);

Пименов Сергей Владимирович, начальник Сарапульского МО ВО – филиала ФГКУ УВО «ВНГ России по Удмуртской Республике» (по согласованию);

Шадрин Денис Викторович, начальник Киясовского участка филиала АО «Газпром газораспределение Ижевск» в г. Сарапуле (по согласованию);

Шамшуринов Михаил Андреевич, заместитель главы Администрации по строительству, ЖКХ и связи.
