



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2018 № 120

с. Кичменгский Городок

Об антитеррористической комиссии
Кичменгско-Городецкого
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об антитеррористической комиссии Кичменгско-Городецкого муниципального района»– (Приложение 1);
2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Кичменгско-Городецкого муниципального района(Приложение 2);
3. Утвердить состав районной антитеррористической комиссии Кичменгско-Городецкого муниципального района (Приложение 3);
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Руководитель администрации
Кичменгско – Городецкого муниципального района



С.А. Ордин

Положение
Об антитеррористической комиссии
Кичменгско-Городецкого муниципального района*

1. Антитеррористическая комиссия Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Комиссия) является коллегиальным органом по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и экстремистской деятельности, на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района. Комиссия имеет сокращённое название АТК.

2. Комиссия формируется по решению председателя антитеррористической комиссии Вологодской области.

3. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско - Городецкого муниципального района, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Вологодской области, настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является руководитель администрации Кичменгско - Городецкого муниципального района (далее Руководитель администрации района).

4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации района. В ее состав включаются руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Вологодской области, расположенных в границах Кичменгско - Городецкого муниципального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления, действующих на территории района.

5. Для участия в работе комиссии по согласованию могут приглашаться руководители и должностные лица организаций и предприятий района, которые готовят информацию по рассматриваемому вопросу.

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области по профилактике терроризма и экстремистской деятельности, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в границах Кичменгско- Городецкого муниципального района (далее муниципального района).

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в

области профилактики терроризма и экстремистской деятельности, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

б) организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и экстремистской деятельности и их 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;

в) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной государственной власти области;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

д) подготовка и направление предложений в органы исполнительной власти Вологодской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремистской деятельности, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области по профилактике терроризма и экстремистской деятельности, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в границах (на территории) муниципального района.

8. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Вологодской области по профилактике терроризма и экстремистской деятельности, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремистской деятельности, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и

специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Вологодской области.

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

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом руководителя администрации района.

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Вологодской области по итогам своей деятельности по форме, определяемой антитеррористической комиссией Вологодской области:

- за первое полугодие отчетного года - в срок до 3 июля отчетного года;
- за отчетный год - до 3 ноября отчетного года.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Вологодской области.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией района.

14. Председатель Комиссии:

- а) организует деятельность Комиссии;
- б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

15. Секретарь Комиссии:

- а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремистской деятельности;
- д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Вологодской области и её аппаратом;

е) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

16. 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;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

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.

17. 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; голосовать на заседаниях Комиссии;

голосовать на заседаниях Комиссии;

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

взаимодействовать с секретарём Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

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

19. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

* В редакции постановления администрации района от 10.01.2020 г. № 9.

Регламент антитеррористической комиссии Кичменгско - Городецкого муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Кичменгско - Городецкого муниципального района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, утвержденным постановлением администрации района.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится, исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального района и в Вологодской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Вологодской области (далее - АТК) 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 решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном районе.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 месяц 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(организации), ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

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 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.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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 рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, 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, представителям органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом 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 Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю

Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- 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 другое заседание.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие 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 5 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 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 председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, 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 и организаций, 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 на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия 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.

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 либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

35. 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.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарем Комиссии по окончании заседания.

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

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. 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

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

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

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

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

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в

решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

Секретарь Комиссии - Аркадий - заместитель администрации района.

Секретарь Комиссии - Вениамин - заместитель руководителя администрации района - заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии - Наталья - начальник отдела по профилактике правонарушений, гражданский оборон, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и защите информации администрации района - заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии - Александр - заместитель начальника ОМВД России по Кичменгскому району Вологодской области - заместитель председателя Комиссии (по безопасности).

Секретарь Комиссии - Наталья - заместитель начальника отдела по профилактике правонарушений, гражданский оборон, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и защите информации администрации района - секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии -

Секретарь Комиссии - Александр - начальник управления образования администрации района.

Секретарь Комиссии - Анна - начальник управления культуры, массового спорта и туризма администрации района.

Секретарь Комиссии - Дмитрий - начальник управления в г. Великом Устюге УВД России по Вологодской области (по безопасности).

Секретарь Комиссии - Павел - начальник 29 ПСЧ по охране Кичменгского Горного 3-го участка федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Вологодской области (по безопасности).

Секретарь Комиссии - Александр - инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Кичменгскому и Кичменгскому Горному районам УВД в ПР ГУ МЧС России по Вологодской области (по безопасности).

Секретарь Комиссии -

Состав
антитеррористической Комиссии
Кичменгско - Городецкого муниципального района.*

Ордин Сергей Аркадьевич – руководитель администрации района, председатель Комиссии;

Китаева Ольга Вениаминовна – первый заместитель руководителя администрации района – заместитель председателя Комиссии;

Киркина Наталия Ивановна – начальник отдела по профилактике правонарушений гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и защите информации администрации района – заместитель председателя Комиссии;

Китаев Александр Анатольевич – заместитель начальника ОМВД России по Кичменгско - Городецкому району Вологодской области – заместитель председателя Комиссии (по согласованию);

Наволоцкий Николай Николаевич – заместитель начальника отдела по профилактике правонарушений гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и защите информации администрации района – секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Дурягина Ольга Анатольевна – начальник управления образования администрации района;

Ладина Ольга Анатольевна – начальник управления культуры, молодёжной политики, туризма и спорта администрации района;

Стригунов Дмитрий Александрович – начальник отделения в г. Великом Устюге УФСБ России по Вологодской области(по согласованию);

Пищалёв Алексей Васильевич – Вр.и.о. начальника 29 ПСЧ по охране с. Кичменгский Городок 5 отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Вологодской области(по согласованию);

Поджаров Александр Александрович – инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Никольскому и Кичменгско - Городецкому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Вологодской области(по согласованию).

* В редакции постановления администрации района от 04.09.2020 г. № 697.