



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2017 года

№ 447

с. Сюмси

Об утверждении Положения и Регламента антитеррористической комиссии
муниципального образования «Сюмсинский район»

В соответствии с Положением об Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике, утвержденного Указом Президента Удмуртской Республики от 9 апреля 2001 года № 49, в целях исполнения решения Национального антитеррористического комитета Российской Федерации от 11 октября 2016 года, **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение Антитеррористической комиссии муниципального образования «Сюмсинский район».
2. Утвердить прилагаемый Регламент Антитеррористической комиссии муниципального образования «Сюмсинский район».

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»



В.И.Семенов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от «20» октября 2017 года № 447

Положение
об антитеррористической комиссии муниципального образования
«Сюмсинский район»

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

2. Комиссия образуется по рекомендации Антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР).

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами МО «Сюмсинский район», решениями Национального антитеррористического комитета и АТК УР, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава МО «Сюмсинский район».

В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия, по поручению последнего, могут быть переданы заместителю председателя комиссии в лице первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы МО «Сюмсинский 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 «Сюмсинский район»), а также должностные лица органов местного самоуправления МО «Сюмсинский район».

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления МО «Сюмсинский 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 «Сюмсинский район») по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО «Сюмсинский 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 «Сюмсинский 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 «Сюмсинский район» мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, в которых участвуют органы местного самоуправления МО «Сюмсинский район»;

4) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления МО «Сюмсинский 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 6 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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления МО «Сюмсинский район», общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц, функционирующих на территории МО «Сюмсинский 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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления МО «Сюмсинский район», а также представителей организаций и общественных объединений, функционирующих на территории МО «Сюмсинский район»;

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

9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в МО «Сюмсинский район», в которую входят Глава муниципального образования и его заместители, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории МО «Сюмсинский район».

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы МО «Сюмсинский район».

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

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

13. 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 «Сюмсинский 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 «Сюмсинский район».

14. Для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии Глава муниципального образования «Сюмсинский район» (создает) по своему выбору структурное подразделение

администрации (далее – аппарат Комиссии) и назначает его руководителя (далее – руководитель аппарата Комиссии) и секретаря комиссии.

15. Руководитель аппарата комиссии:

- 1) организует работу аппарата Комиссии;
- 2) обеспечивает исполнение планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- 4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории МО «Сюмсинский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- 5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК УР и её аппаратом;
- 6) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

16. Секретарь комиссии:

- 1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 2) готовит материалы на заседания Комиссии;
- 3) подготавливает документы (нормативно-правовые акты, протокола, регламенты, положения) касающиеся работы аппарата комиссии и вносит изменения в них.
- 4) формирует отчетность, осуществляет сбор информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории МО «Сюмсинский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, и другой информации антитеррористической направленности, с организаций и учреждений ведущих в данном направлении работу;
- 5) Осуществляет информационное взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК УР и другими организациями;

16. Члены Комиссии обязаны:

- 1) организовывать подготовку вопросов, докладов, материалов выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- 2) организовать 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 аппаратом (секретарем).

17. 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 руководителем аппарата (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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления МО «Сюмсинский район», организаций и учреждений, функционирующих на территории МО «Сюмсинский 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.

18. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием, утверждаемый решением Комиссии.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от « 20» октября 2017 года № 447

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Сюмсинский район»

I. Общие положения

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

3. 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.

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

6. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии в аппарат 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 аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

7. На основе предложений, поступивших в аппарат 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 аппаратом 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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления МО «Сюмсинский 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. Аппарат 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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления муниципального образования «Сюмсинский район» и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. Проект повестки 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.

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, сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат 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 аппарат 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 руководителем аппарата 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 в аппарат 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. Аппарат 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 руководителем аппарата 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 «Сюмсинский район»), органов местного самоуправления МО «Сюмсинский район», а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом 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, руководителем аппарата Комиссии.

27. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата 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 перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата 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, руководителем аппарата 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 аппаратом 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 «Сюмсинский район»), органы местного самоуправления МО «Сюмсинский район», в части, относящейся к их компетенции, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии, а также доводятся до сведения предприятий, организаций и общественных объединений, функционирующих на территории МО «Сюмсинский район», с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

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

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