



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

№ 953н от 31.08 2022 г.

**Об антитеррористической комиссии
муниципального района «Алданский район» РС (Я)**

В целях повышения эффективности принимаемых мер по обеспечению профилактики терроризма, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом муниципального района «Алданский район» РС (Я), постановляю:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального района «Алданский район» РС (Я) (приложение 1), Положение об антитеррористической комиссии муниципального района «Алданский район» РС (Я) (приложение 2) и Регламент работы антитеррористической комиссии муниципального района «Алданский район» РС(Я) (приложение 3).
2. Признать утратившим силу постановление главы МО «Алданский район» № 20п от 05 апреля 2011 года «Об антитеррористической комиссии МО «Алданский район» РС (Я).
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава района



А. В. Шестопалов

**Состав антитеррористической комиссии
муниципального района «Алданский район» РС (Я)**

Председатель комиссии	Глава МР «Алданский район» РС (Я)
Заместитель председателя комиссии	Начальник отделения УФСБ России по РС(Я) в г. Алдане (по согласованию)
Секретарь комиссии	Ведущий специалист по информационной безопасности администрации МР «Алданский район»

Члены комиссии:

1	- начальник отдела МВД России по Алданскому району РС(Я) (по согласованию)
2	- председатель Алданского районного совета депутатов РС(Я) (по согласованию)
3	- руководитель Следственного отдела СК РФ в Алданском районе РС(Я) (по согласованию)
4	- начальник ОВО по Алданскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по РС(Я)» (по согласованию)
5	- начальник 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по РС(Я) (по согласованию)
6	- начальник Алданского линейного пункта полиции Северо-Восточного ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
муниципального района «Алданский район» РС (Я)

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района «Алданский район» РС(Я) (далее АТК) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений АТК.

2. АТК 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 Правительства Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

3. Руководителем АТК по должности является глава муниципального района «Алданский район» РС (Я) (председатель Комиссии).

4. Основной задачей АТК является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, и реализация решений АТК в РС (Я) на территории муниципального района.

5. АТК осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти 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 территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

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

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК в РС (Я);

д) контроль за исполнением решений АТК;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК в РС(Я);

ж) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с уполномоченными территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального района.

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

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции АТК;

г) привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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 АТК в РС (Я);

е) заслушивать на заседаниях АТК отчеты, информацию представителей структурных подразделений администрации муниципального района, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района (по согласованию).

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

8. АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом.

9. АТК информирует АТК в РС (Я) по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний.

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

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

12. Секретарь АТК:

а) разрабатывает проекты планов работы, решений и отчетов о результатах деятельности АТК;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК;

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

д) обеспечивает взаимодействие АТК с АТК в РС (Я) и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп АТК;

ж) организует делопроизводство АТК.

13. Члены АТК обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК; определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с АТК и ее секретарем.

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

РЕГЛАМЕНТ
работы антитеррористической комиссии
муниципального района «Алданский район» РС (Я)

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района «Алданский район» РС (Я) (далее АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о АТК.
2. Основная задача и функции АТК установлены Положением о АТК.

II. Планирование и организация работы АТК

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

4. План работы АТК готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального района, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Республики Саха (Якутия) по планированию деятельности АТК, рассматривается на заседании АТК и утверждается председателем АТК.

5. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы АТК не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК в РС (Я) или председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании АТК.

В случае, если в проект плана работы АТК предлагается включить рассмотрение на заседании АТК 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 АТК могут направляться председателем АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключение членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

8. Утвержденный план работы АТК рассылается секретарем АТК членам АТК для исполнения и председателю АТК в РС (Я) для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

10. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в РС (Я) или решению председателя АТК.

III. Порядок подготовки заседаний АТК

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

12. Секретарь АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

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

14. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК,

представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, секретаря АТК, а также экспертов.

15. Материалы к заседанию АТК представляются председателю АТК 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.

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

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 другом заседании по решению председателя АТК.

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

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

20. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания АТК 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 АТК.

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

22. Секретарь АТК 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 АТК.

23. Члены АТК не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания АТК информируют председателя АТК о своем участии или причинах отсутствия на

заседании. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем АТК председателю АТК.

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

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

IV. Порядок проведения заседаний АТК

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

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

28. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

29. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

30. Заседания проходят под председательством председателя АТК.

Председатель АТК:

ведет заседание АТК;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

32. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением АТК.

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

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

35. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК, вносятся в протокол.

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

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

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

39. На заседаниях АТК по решению председателя АТК может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

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

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

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

43. Решения АТК (выписки из решений АТК) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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 АТК подписанного решения.

44. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях АТК, осуществляет секретарь АТК.

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

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