

|  |
| --- |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2019 с. Идринское № 583-п

Об утверждении Положения о антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 (в редакции от 29.07.2017) «О мерах по противодействию терроризму» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район согласно приложению № 2.

3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 15.05.2019 № 427-п «Об утверждении Положения о антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А.Орешкова.

6. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www idra.org.ru).

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.В.Киреев

Приложение № 1 к

постановлению

администрации района

от 26.07.2019 № 583-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

о антитеррористической комиссии

муниципального образования Идринский район

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Идринский 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», в границах (на территории) муниципального образования.

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, решениями Национального антитеррористического комитета, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами и решениями антитеррористической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.

3. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления и организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории Идринского района.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, а  также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

5. 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 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 мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования, в которых участвуют органы местного самоуправления;

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

5) выработка предложений органам исполнительной власти Красноярского края 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 организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

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

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

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

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

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

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Красноярского края.

7. Персональный состав комиссии предлагается главой Идринского района, утверждается постановлением администрации Идринского района.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания.

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, путем открытого голосования.

9. Руководителем комиссии по положению назначается глава Идринского района одновременно являющийся членом комиссии.

Руководитель комиссии:

осуществляет в полном объеме руководство деятельностью группы, несет персональную ответственность за полноту и своевременность исполнения решений вышестоящих структур антитеррористической комиссии Красноярского края, в том числе, в вопросах предоставления сведений и поддержания режима информационной безопасности;

утверждает и обеспечивает исполнение принятых комиссией решений;

распределяет обязанности между членами комиссии;

утверждает состав рабочих звеньев;

представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

10. Секретарь комиссии:

отвечает за организацию деятельности комиссии - подготовку совещаний и документации, ведение переписки и т.п.;

разрабатывает план и отчеты о проделанной работе;

осуществляет контроль за исполнением собственных решений, а также решений антитеррористической комиссии Красноярского края, имеющих отношение к деятельности комиссии;

обобщает аналитическими записками информацию членов комиссии об обстановке в Идринском районе по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и их предложения о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических проявлений;

взаимодействует с членами комиссии, руководителями организаций и предприятий, вовлеченных в антитеррористический процесс.

11. 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 (организации), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (организации) с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

12. 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 Комиссии (секретарем);

5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Красноярского края, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с их руководителями;

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

13. Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы комиссии осуществляет рабочий аппарат антитеррористической комиссии Красноярского края.

Приложение № 2 к

постановлению администрации

Идринского района

от 26.07.2019 № 583-п

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального образования Идринский район**

Киреев - глава района, руководитель

Анатолий Владимирович антитеррористической комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Надейкин  Сергей Викторович  Орешков  Александр Александрович  Гражданцев  Алексей Анатольевич  члены комиссии:  Антипова  Наталья Петровна  Бахман  Андрей Александрович  Булдаков  Иван Валерьевич  Колдаев  Анатолий Анатольевич  Мокогонова Анастасия Дмитриевна  Сырыгин  Алексей Александрович  Убиенных Прохор Александрович | - начальник ОП МО МВД России  «Краснотуранский», заместитель руководителя  антитеррористической комиссии (по  согласованию)  - заместитель главы района по обеспечению  жизнедеятельности района, заместитель  руководителя антитеррористической комиссии  - главный специалист по делам ГО и ЧС и ПБ  администрации района, секретарь комиссии  - первый заместитель главы района,  руководитель финансового управления  администрации района  - начальник отдела по строительству,  архитектуре и жилищно-коммунальному  хозяйству администрации Идринского района  - инспектор ОЛРР (по Балахтинскому, Новоселовскому, Краснотуранскому и Идринскому районам) Управления Росгвардии по Красноярскому краю  - начальник ПСЧ-51 ФГКУ «6 отряд ФПС по  Красноярскому краю», заместитель  председателя комиссии (по согласованию)  - помощник прокурора Идринского района,  (по согласованию)  - начальник отдела военного комиссариата  Красноярского края по Идринскому и  Краснотуранскому районам (по согласованию)  - главный врач КГБУЗ «Идринская РБ»  (по согласованию) |

Приложение № 3

к постановлению

администрации района

от 26.07.2019 № 583-п

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии

муниципального образования Идринский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район (далее - комиссии) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования Идринский район (далее - Положение).

2. Основные задачи и функции комиссии изложены в Положении.

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 образования Идринский район, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее - АТК) по планированию деятельности комиссии, рассматривается на заседании комиссии и утверждается руководителем 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 руководителя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

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

7. Предложения в проект плана работы комиссии вносятся в письменной форме в аппарат комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем 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 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. Заключения 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 руководителем комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года (или первом заседании комиссии следующего 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 руководителем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК, заместителей председателя АТК и решению руководителя комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний комиссии

12. Члены комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Красноярского края, 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 Красноярского края, 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 секретарем комиссии с руководителем комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, решением руководителя комиссии могут создаваться рабочие группы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, сотрудников аппарата (секретаря) комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию комиссии представляются секретарю комиссии не позднее, чем за 14 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 руководителю 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 дня 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 МАГ.

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 3 рабочих дня 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 сутки дня до даты проведения заседания комиссии информируют руководителя комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю комиссии.

25. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 руководителю комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний комиссии

27. Заседания комиссии созываются руководителем комиссии либо, по его

поручению, руководителем аппарата (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 руководителя 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 руководителя комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель 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 руководителем комиссии, лица, уполномоченные членами комиссии.

34. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию 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 руководителя комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные руководителем 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 сотрудникам аппарата (секретарю) 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 руководителем или, по его поручению, секретарем комиссии.

41. На заседаниях комиссии по решению руководителя 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 МАГ

43. Решения комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом комиссии и подписывается руководителем комиссии.

44. В решении МАГ указываются: фамилии лица, проводящего заседание МАГ, и присутствующих на заседании членов МАГ, 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 субъекта Российской Федерации, 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.