



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2017

№ 1499

**О внесении изменений в
постановление главы района от
26.05.2010 № 623 (ред. от 08.02.2017)
«Об антитеррористической комиссии
Гусь-Хрустального района»**

В соответствии с Положением об антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) от 25.09.2017, утвержденным председателем антитеррористической комиссии Владимирской области, на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в постановление главы района от 26.05.2010 № 623 (ред. от 08.02.2017) «Об антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района» (далее – Комиссия), изложив приложения 1, 2, 3 в новой редакции (приложения 1, 2, 3).

2. Возложить функции по организационному и материально-техническому обеспечению работы Комиссии на МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района

1.	Кабенкин Алексей Викторович	-	глава администрации района, председатель комиссии
2.	Селиверстов Сергей Алексеевич	-	начальник отделения УФСБ России по Владимирской области в г. Гусь-Хрустальный, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3.	Гарькин Николай Александрович	-	заместитель начальника МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ», секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии:			
4.	Панин Николай Евгеньевич	-	начальник МО МВД России «Гусь-Хрустальный» (по согласованию)
5.	Крупский Константин Викторович	-	заместитель начальника МО МВД России «Гусь-Хрустальный» (по согласованию)
6.	Волков Дмитрий Александрович	-	врио начальника ФГКУ «5 отряд Федеральной противопожарной службы по Владимирской области» (по согласованию)
7.	Медведев Сергей Владимирович	-	начальник ОВО по г. Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальному району филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Владимирской области» (по согласованию)
8.	Борзенко Дмитрий Юрьевич	-	заместитель главы администрации района
9.	Жарков Вадим Николаевич	-	и.о. первого заместителя главы администрации района
10.	Яковлева Елена Вениаминовна	-	заместитель главы администрации района

Положение
об антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района

1. Антитеррористическая комиссия Гусь-Хрустального района (далее – Комиссия), является органом, образованным в целях организации на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Владимирской области (далее - АТК).

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Владимирской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Владимирской области, а также настоящим Положением.

4. Председателем Комиссии является глава администрации района.

5. Персональный состав Комиссии определяется постановлением администрации Гусь-Хрустального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Владимирской области, расположенных на территории Гусь-Хрустального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - район).

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

б) 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,

проведением разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района, в которых участвуют органы местного самоуправления;

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

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

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории 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, органов исполнительной власти Владимирской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, 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 Владимирской 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 Владимирской области;

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

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в

соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области.

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Владимирской области (АТК) по итогам своей деятельности дважды в год по форме, определяемой аппаратом АТК.

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

13. 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 на территории района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК Владимирской области;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

14. Члены Комиссии обязаны:

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

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

г) 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;

15. Члены Комиссии имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

г) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

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

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

Регламент антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального района.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Гусь-Хрустального 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 противодействия терроризму в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, (далее - район) с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Владимирской 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 решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Гусь-Хрустального района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ» не позднее, чем за 2 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 предполагаемого 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. 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 в МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ», формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с 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 решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Владимирской 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 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 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, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ» 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 сроков их исполнения;

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 вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дня до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения 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, 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 информируют 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 Владимирской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных 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 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, несогласный 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 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 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 области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола 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.