



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2018

№ 582-293-01-01

**Об антитеррористической
комиссии в Кочевском районе**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение п. 4.1 ст. 5 Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и во исполнение решения антитеррористической комиссии в Кочевском районе № 4 от 12 сентября 2018 года,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Образовать антитеррористическую комиссию в Кочевском муниципальном районе.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе.

2.2. Состав антитеррористической комиссии в Кочевском районе в Кочевском муниципальном районе Пермского края (по должностям).

2.3. Регламент антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кочевского муниципального района:

- от 27.08.2015 № 572 «Об антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе;

- от 05.02.2018 №69-293-01-01 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе по должностям, утвержденный постановлением администрации Кочевского муниципального района от 27.08.2015 №572»;

- пункт 1 постановления администрации Кочевского муниципального района от 18.07.2018 №409-293-01-01 «О внесении изменений в составы коллегиальных органов администрации муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Кочевская жизнь» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кочевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кочевского муниципального района по социальным вопросам Т.Г. Рублевскую.

Глава Кочевского муниципального района



А.Н. Юркин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кочевского муниципального района
от 16.10.2018 № 582-293-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
в Кочевском муниципальном районе Пермского края

1. Антитеррористическая комиссия в Кочевском муниципальном районе Пермского края (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского муниципального района и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе.

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

3. Руководителем Комиссии по должности является глава Кочевского муниципального района.

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

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского муниципального района 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 федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Кочевского муниципального района;

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 Кочевском муниципальном районе;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК в Кочевском муниципальном районе.

6. Комиссия 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 исполнительной власти Кочевского муниципального района, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского муниципального района, 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 Кочевском муниципальном районе.

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

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем АТК в Кочевском муниципальном районе.

9. Комиссия информирует аппарат АТК в Пермском крае по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний.

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

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

12. Секретарь Комиссии:

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

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

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

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 Комиссии с АТК в Пермском крае и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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.

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кочевского муниципального района
от 16.10.2018 № 582-293-01-01

СОСТАВ

антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе Пермского края¹ (по должностям)

Глава администрации Кочевского муниципального района - председатель
Комиссии;

заместитель главы Кочевского муниципального района по социальным
вопросам - заместитель председателя Комиссии;

представитель УФСБ России по Пермскому краю (по согласованию) -
заместитель председателя Комиссии;

начальник отдела гражданской защиты администрации Кочевского
муниципального района - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

прокурор Кочевского района (по согласованию);

начальник МО МВД России «Кочевский» (по согласованию);

инспектор отдела лицензионно разрешительной работы по Кочевскому
району Управления Росгвардии по Пермскому краю (по согласованию);

начальник пожарно-спасательной части 71 (по согласованию);

начальник управления образования администрации Кочевского
муниципального района;

начальник отдела культуры администрации Кочевского муниципального
района;

военный комиссар Военного комиссариата Кочевского и Косинского
районов Пермского края (по согласованию);

глава Кочевского сельского поселения (по согласованию);

глава Юксеевского сельского поселения (по согласованию);

глава Пелымского сельского поселения (по согласованию);

глава Большекочинского сельского поселения (по согласованию);

глава Маратовского сельского поселения (по согласованию).

¹ Далее - Комиссия.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кочевского муниципального района
от 16.10.2018 № 582-293-01-01

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Кочевском муниципальном районе² по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Кочевского муниципального района и в Пермском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Пермском крае³ 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 в Пермском крае или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

² Далее - Комиссия.

³ Далее - АТК в Пермском крае.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую 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.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и руководителю аппарата АТК в Пермском крае для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в Пермском крае или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского муниципального района, органов местного самоуправления, 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 федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной Кочевского муниципального района, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского

муниципального района, органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 15 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 Комиссии осуществляет секретарь 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

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

19. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 6 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

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

22. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

27. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвует в голосовании, голосует последним.

32. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

34. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания,

стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

39. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кочевского муниципального района, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации в части, их касающейся.

40. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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