АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
в Котовском муниципальном районе
Волгоградской области

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2019г. **№4/1** г. Котово

«Об организации деятельности антитеррористической комиссии в Котовском муниципальном районе».

Заслушав и обсудив информацию секретаря антитеррористической комиссии Миронова Ю.П. в целях взаимодействия органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений антитеррористическая комиссия в Котовском муниципальном районе **решила:**

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии в соответствии с пунктом 2.3 Решения председателя антитеррористической комиссии №1 от 29.11.2019г. «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных районов и городских округов Волгоградской области» приложение №1.

2. Антитеррористической комиссии в Котовском муниципальном районе руководствоваться в деятельности комиссии Положением об АТК муниципального района Волгоградской области и Регламентом АТК муниципального района, утвержденным пунктами 2.1, 2.2 Решения председателя АТК в Волгоградской области №1 от 29.12.2019г. (приложение №1,№2. к решению председателя АТКвВО)

3. Организовать работу по приведению муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность АТК, в соответствии с настоящим Решением, информацию направить в аппарат антитеррористической комиссии в Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Котовского муниципального района,
председатель антитеррористической
комиссии в Котовском муниципальном районе С.В. Чумаков

Секретарь АТК Ю.П. Миронов

Приложение №1
к решению антитеррористической комиссии
в Котовского муниципального района
от 17 декабря 2019 года №4/1

Состав антитеррористической комиссии
в Котовском муниципальном районе Волгоградской области

№ п\п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
1	Чумаков Сергей Витальевич	Глава Котовского муниципального района, председатель АТК
2	Бикулов Виталий Вячеславович	Старший оперуполномоченный отдела УФСБ России по Волгоградской области в г. Камышине, заместитель председателя АТК (по согласованию).
3	Комарова Любовь Васильевна	Первый заместитель главы Котовского муниципального района, заместитель председателя АТК
4	Миронов Юрий Петрович	Начальник отдела по МПЭ, ГО и ЧС администрации Котовского муниципального района, секретарь АТК
Члены АТК		
5	Боровая Ирина Михайловна	Председатель Котовской районной Думы (по согласованию)
6	Пащенко Денис Викторович	Начальник отдела МВД России по Котовскому району (по согласованию)
7	Стрекаев Роман Владимирович	Начальник ПСЧ 9 отряда ФПС ГУ МЧС России по Волгоградской области (по согласованию)
8	Тарханян Галуст Тариелович	Начальник ОВО по Котовскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Волгоградской области» (по согласованию)

Приложение 1
к решению председателя
антитеррористической комиссии
в Волгоградской области
от 29.11.2019 № 1

Положение
об антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Волгоградской области

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района (городского округа) Волгоградской области[1] является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Волгоградской области[2].

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК в Волгоградской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава (глава администрации) муниципального района (городского округа) Волгоградской области (председатель Комиссии).

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

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

---

[1] Далее – Комиссия
[2] Далее – АТК в Волгоградской области

территории муниципального района (городского округа) Волгоградской области;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области 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 муниципального района (городского округа) Волгоградской области в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Волгоградской области;

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

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

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области решений АТК в Волгоградской области.

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 Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, 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 Волгоградской

области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в Волгоградской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном районе (городском округе) Волгоградской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района (городского округа) и Волгоградской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК в Волгоградской области.

9. Комиссия информирует АТК в Волгоградской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в Волгоградской области.

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией муниципального района (городского округа) Волгоградской области путем определения структурного подразделения администрации муниципального района (городского округа) Волгоградской области (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) 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 (городского округа) Волгоградской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в Волгоградской области 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 органах, представителями которых они являются, должностных лиц или подразделения, ответственных за организацию взаимодействия указанных органов с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

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.

Приложение 2
к решению председателя
антитеррористической комиссии
в Волгоградской области
от 29.11.2019 № 1

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Волгоградской области

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) Волгоградской области[3] 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].

4. План готовится исходя из обстановки в области профилактики терроризма, складывающейся в границах (на территории) муниципального района (городского округа) Волгоградской области и Волгоградской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Волгоградской области[5] по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК в Волгоградской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального района (городского округа) Волгоградской области могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном районе (городском округе) Волгоградской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих

---

[3] Далее – Комиссия
[4] Далее – План
[5] Далее – АТК в Волгоградской области

непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района (городского округа) Волгоградской области и Волгоградской области.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии 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;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект Плана 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 могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

9. Утвержденный План рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в Волгоградской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в План 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 АТК в Волгоградской области или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения

на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (аппаратом) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии 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.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

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

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

21. 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 (в аппарат) Комиссии.

22. 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.

23. Секретарь (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.

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 секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем (аппаратом) 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

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

29. 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.

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 председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

ведет заседания 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 заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами 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.

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

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол заседания.

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

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) 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.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

42. 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.

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района (городского округа) Волгоградской области в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

Секретарь (аппарат) 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 (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.