АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2019 г. Енисейск № 252-п

О создании антитеррористической комиссии

муниципального образования Енисейский район

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 29 Устава Енисейского района, в целях координации деятельности органов власти и федеральных служб, предприятий, организаций и учреждений при проведении мероприятий по предотвращению возможных террористических актов на территории Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования Енисейский район в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования Енисейский район (приложение №2).

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования Енисейский район (приложение №3).

4. Постановление администрации Енисейского района от 14.09.2017 № 16-п «О создании муниципальной антитеррористической группы Енисейского района антитеррористической комиссии Красноярского края» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

## Глава района С.В.Ермаков

## Приложение № 1 к постановлению

 администрации района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

СОСТАВ

антитеррористической комиссии муниципального образования

Енисейский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ермаков Сергей Васильевич | - глава района, руководитель антитеррористической комиссии муниципального образования Енисейский район (далее – АТК МО); |
|  | Губанов Александр Юрьевич | - первый заместитель главы района- первый заместитель руководителя АТК МО; |
|  | Дементьев Сергей Николаевич | - начальник межмуниципального отдела МВД РФ «Енисейский»- заместитель руководителя АТК МО; |
|  | Бурдеев Владимир Валентинович | - руководитель МКУ «Управление по ГО, ЧС и безопасности Енисейского района», секретарь АТК МО; |
| Члены АТК МО: |  |
|  | Пистер Валентина Анатольевна | - заместитель главы района по социальной сфере и общим вопросам; |
|  | Ермаков Александр Васильевич | - начальник ФГКУ «13 отряд ФПС по Красноярскому краю»; |
|  | Шилов Владимир Павлович | - начальник военного комиссариата г.Енисейск и Енисейского района; |
|  | Мезенцев Василий Васильевич | - начальник пункта централизованной охраны в г.Енисейске ОВО по г.Лесосибирску- филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю»; |
|  | Яричина Инна Иосифовна | - руководитель МКУ «Служба заказа Енисейского района»; |
|  | Арутюнян Владимир Арменакович | - главный врач КГБУЗ «Енисейская РБ»; |
|  | Бурбукина Елена Кирилловна | - руководитель МКУ «Управление образования Енисейского района»; |
|  | Клепова Инна Анатольевна | -руководитель МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»; |
|  |  | - представитель Енисейской межрайонной прокуратуры (по согласованию); |
|  |  | - представитель отделения в г.Лесосибирске РУ ФСБ РФ по Красноярскому краю (по согласованию). |

## Приложение № 2 к постановлению

 администрации района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии муниципального образования Енисейский район

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Енисейский район (далее - АТК МО) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории муниципального образования Енисейский район.

2. АТК МО в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, решениями
Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.
 3. Организацию и координацию деятельности АТК МО осуществляет антитеррористическая комиссия Красноярского края (далее – АТК края) и ее аппарат.

4. Руководителем АТК МО является высшее должностное лицо муниципального образования – глава района.

5. Состав АТК МО определяется правовым актом администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти, а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей АТК МО является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, аппаратом АТК края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Енисейского района.

8. АТК МО осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации мероприятий муниципальной программы (раздела) в области профилактики терроризма, а так же 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 и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а так же 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, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

д) выработка предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

ж) мониторинг политических, социально- экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

9. АТК МО в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

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

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

в) 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 АТК МО;

г) привлекать для участия в работе должностных лиц и специалистов территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, 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 МО.

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

1. АТК МО осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом администрации Енисейского района.
2. АТК МО информирует АТК края по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой АТК края.
3. По итогам проведенных заседаний, АТК МО предоставляет материалы в аппарат АТК края.
4. Организационное и материально- техническое обеспечение деятельности АТК МО организуется главой района- руководителем АТК МО, путем определения и назначения должностного лица (секретаря АТК МО), ответственного за эту работу.

15.Секретарь АТК МО:

а) организует работу АТК МО;

б) разрабатывает проекты планов работы АТК МО и отчетов о результатах деятельности АТК МО;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК МО;

г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК МО;

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

е) обеспечивает взаимодействие АТК МО с АТК края и ее аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов АТК МО;

з) организует и ведет делопроизводство АТК МО.

 16. Члены АТК МО обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК МО;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК МО;

определять в органе, представителем которого он является, должностное лицо, ответственное за взаимодействие с аппаратом АТК МО.

17. Члены АТК МО имеют право:

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

голосовать на заседаниях АТК МО;

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

привлекать по согласованию с председателем АТК МО, в установленном порядке сотрудников и специалистов территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК МО;

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

## Приложение №3 к постановлению

 администрации района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии муниципального образования

Енисейский район

1. Общие положения

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

2.Основные задачи и функции АТК МО изложены в Положении.

1. Планирование и организация работы АТК МО

3.АТК МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МО на год (далее - план работы АТК МО).

4.План работы АТК МО готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Енисейского района, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее — АТК края) по планированию деятельности АТК МО, рассматривается на заседании АТК МО и утверждается руководителем АТК МО.

5.Заседания АТК МО проводятся в соответствии с планом работы АТК МО не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению руководителя АТК МО могут проводиться внеочередные заседания АТК МО.

6.Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Енисейского района могут проводиться заседания АТК МО с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

7.Предложения в проект плана работы АТК МО вносятся в письменной форме в аппарат АТК МО не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании АТК МО.

В случае если в проект плана работы АТК МО предлагается включить рассмотрение на заседании АТК МО вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы АТК МО могут направляться аппаратом (секретарем) АТК МО для дополнительной проработки членам АТК МО. Заключения членов АТК МО и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) АТК МО не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8.На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) АТК МО, формируется проект плана работы АТК МО, который по согласованию руководителем АТК МО выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК МО текущего года (или первом заседании АТК МО следующего года).

9.Утвержденный план работы АТК МО рассылается аппаратом (секретарем) АТК МО членам АТК МО и в аппарат АТК края.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний АТК МО

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

13.Аппарат (секретарь) АТК МО оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных федеральных и краевых органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

14.Проект повестки дня заседания АТК МО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) и руководителем АТК МО. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК МО.

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

16.Материалы к заседанию АТК МО представляются в аппарат (секретарю) АТК МО 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 АТК МО осуществляет аппарат (секретарь) АТК МО.

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 АТК МО с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) АТК МО руководителю АТК МО не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20.Одобренные председателем АТК МО повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК МО и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21.Члены АТК МО 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 в аппарат (секретарю) АТК МО.

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

23.Аппарат (секретарь) АТК МО не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов АТК МО и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК МО.

24.Члены АТК МО не позднее, чем за сутки до даты проведения заседания АТК МО информируют руководителя АТК МО о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК МО, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю АТК МО.

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

26.Состав приглашаемых на заседание АТК МО лиц формируется аппаратом (секретарем) АТК МО на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается руководителю АТК МО заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний АТК МО

27.Заседания АТК МО созываются руководителем АТК МО либо, по его поручению, первым заместителем руководителя АТК МО.

28.Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК МО, регистрируются секретарем АТК МО.

29.Присутствие на заседании АТК МО ее членов обязательно.

Члены АТК МО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член АТК МО не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом руководителя АТК МО, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

32.Заседания проходят под председательством руководителя АТК МО либо, по его поручению, первого заместителя руководителя АТК МО.

Руководитель АТК МО:

ведет заседание АТК МО;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МО и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34.Регламент заседания АТК МО определяется при подготовке к заседанию АТК МО.

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

36.Решения АТК МО принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК МО. При равенстве голосов решающим является голос руководителя АТК МО.

37.Результаты голосования, оглашенные руководителем АТК МО, вносятся в протокол.

38.При проведении закрытых заседаний АТК МО (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 АТК МО под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК МО по окончании заседания.

40.Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК МО организуются в порядке, определяемом руководителем или, по его поручению, секретарем АТК МО.

41.На заседаниях АТК МО по решению руководителя АТК МО 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 АТК МО

43.Решения АТК МО оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом (секретарем) АТК МО и подписывается руководителем АТК МО.

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

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

46.Решения АТК МО (выписки из решений АТК МО) направляются в подразделения территориальных федеральных и краевых органов исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) АТК МО подписанного решения АТК МО, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47.Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях АТК МО, осуществляет аппарат (секретарь) АТК МО.

Аппарат (секретарь) АТК МО снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК МО.

СПИСОК РАССЫЛКИ:

|  |
| --- |
| Межмуниципальный отдел МВД РФ «Енисейский |
| ФГКУ «13 отряд ФПС по Красноярскому краю»; |
| пункт централизованной охраны в г.Енисейске ОВО по г.Лесосибирску- филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (г.Енисейск, ул Тамарова, 11) |
| МКУ «Служба заказа Енисейского района»; |
| КГБУЗ «Енисейская РБ»; |
| МКУ «Управление образования Енисейского района»; |
| МКУ «Комитет по культуре Енисейского района»; |