

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.10.2018 г. № 569

с. Воробьевка

**Об утверждении Регламента и Положения антитеррористической комиссии Воробьевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 18.04.20185 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1. Федерального закона «О противодействии терроризму», и в целях обеспечения единого подхода к организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных районов Воронежской области, администрация Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе, согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации муниципального района от 25.09.2017 года № 386 «Об утверждении Регламента и Положения антитеррористической комиссии Воробьевского муниципального района» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района С.А. Письяуков

Начальник юридического отдела

администрации муниципального района В.Г. Камышанов

Помощник главы администрации

муниципального района Е.А. Родионов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент

антитеррористической комиссии в

Воробьевском муниципальном районе Воронежской области

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены в Положении об антитеррористической комиссии в Воробьевском муниципальном районе.

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Воробьевского муниципального района и в Воронежской области с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета  
и антитеррористической комиссии Воронежской 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 поручению антитеррористической комиссии Воронежской области (далее - АТК Воронежской области), решению председателя АТК Воронежской области или решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах Воробьевского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действия, 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 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, организации, ответственных 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, организации его предлагающих, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом,   
к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены 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 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 в аппарат АТК Воронежской области для организации оценки и внесения возможных коррективов.

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 поручению председателя АТК Воронежской области, решению по председателя АТК Воронежской области или решению председателя Комиссии.

**III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 окончательноутверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссиииз числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю 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 Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание по решению председателя Комиссии.

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

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения 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 протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений,не позднее, чем за 3 рабочих дня  
до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю 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 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 председателю Комиссии.

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

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

**IV. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1

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 Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. 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;

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. 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 своеособое 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. При равенстве  
голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

37. 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.

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

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется 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 Комиссии и подписывается председателем Комиссии или его заместителем (в случае если заседание проводилось им).

42. В решении Комиссии указываются: фамилии 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 Воронежской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. Контроль за исполнением решений и 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение

об антитеррористической комиссии в Воробьевском

муниципальном районе Воронежской области

1. Антитеррористическая комиссия в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Воронежской области (далее - АТК Воронежской области).

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Воронежской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и реализации решений АТК Воронежской области 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;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления в ходе:

- разработки и реализации муниципальных программ  
в области 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;

- участие 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 Воронежской области;

в) выработкой мер по обеспечении выполнении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, а также расположенных в границах муниципального района объектов (территорий) иных форм собственности, если контроль за состоянием выполнения требований к антитеррористической защищенности указанных объектов (территорий) отнесен к компетенции органов власти и организаций, представленных в Комиссии;

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

д) обеспечение взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти органов местного самоуправления Воронежской области и органов местного самоуправления с общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, а также привлечение их к участию в противодействию терроризму;

е) контроль за исполнением решений Комиссии;

ж) организация исполнения решений АТК Воронежской области органами местного самоуправления на территории муниципального района;

з) анализ и оценка эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

и) осуществление информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, на территории муниципального района, путем:

- обеспечения во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области согласованности позиций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Воронежской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- размещения в средствах массовой информации и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности Комиссии;

к) осуществление других полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, требующих взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской 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 Воронежской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (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 Воронежской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) организовывать контроль исполнения принятых Комиссией решений;

е) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения на федеральном или региональном уровне, в том числе решения антитеррористической комиссии Воронежской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в 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 АТК Воронежской области.

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

10. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, сформированных в границах (на территории) Воробьевского муниципального района.

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

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации муниципального района, путем назначения должностного лица секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии выполняют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органы местного самоуправления и организации, представители которых входят в состав Комиссии. Меры по организации этой деятельности разрабатывает секретарь Комиссии по согласованию с руководителями указанных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области и организациями.

14. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

15. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

16. 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 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 в границах  
(на территории) Воробьевского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Воронежской области и её аппаратом, аппаратами антитеррористических комиссий других муниципальных образований, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления и организациями, представители которых входят в состав Комиссии, а также органами местного самоуправления, сформированными в границах муниципального района;

е) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

ж)  организует делопроизводство Комиссии.

17. 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) определять в пределах компетенции в органе, организации, представителем котороых он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией  
и ее секретарем.

18. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

г) голосовать на заседаниях Комиссии;

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.