



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.05.2021 № 5-581

О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 24.08.2006 № 8-779 «О создании антитеррористической комиссии муниципального образования Щекинский район»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», пунктом 6.1. части 1 статьи 15, частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 7 части 1 статьи 12, статьи 63 Устава муниципального образования Щекинский район администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации Щекинского района от 24.08.2006 № 8-779 «О создании антитеррористической комиссии муниципального образования Щекинский район» изменения, изложив приложение № 2, приложение № 3 в новой редакции (приложение № 1, приложение № 2).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на

информационном стенде администрации Щекинского района по адресу:
Ленина пл., д.1, г. Щекино, Тульская область.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального
обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Исп. Щербакова Юлия Валериевна,
тел. 8(48751) 5-23-69

«О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 24.08.2006 № 8-779 «О создании антитеррористической комиссии муниципального образования Щекинский район»

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 18.05.2021 № 5-581

Приложение № 2
к постановлению главы
администрации Щекинского района
от 24.08.2006 № 8-779

**ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
муниципального образования
Щекинский район**

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Щекинский район (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия деятельности на территории муниципального образования Щекинский район по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

1.2. 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 Тульской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Щекинский район, а также настоящим Положением.

1.3. Руководителем Комиссии является глава администрации муниципального образования Щекинский район (председатель Комиссии), в

его отсутствие обязанности председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений антитеррористической комиссии в Тульской области на территории муниципального образования Щекинский район, реализация мер по противодействию идеологии терроризма на территории муниципального образования Щекинский район.

2.2. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

подготовка плана работы Комиссии на календарный год;

проведение заседаний Комиссии;

рассмотрение вопросов по результатам мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования Щекинский район, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

рассмотрение вопросов состояния антитеррористической защищенности объектов на территории муниципального образования Щекинский район;

рассмотрение вопросов в сфере противодействия идеологии терроризма на территории муниципального образования Щекинский район;

проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участие в мероприятиях, связанных с введением на территории муниципального образования Щекинский район уровней террористической опасности;

организация исполнения решений Комиссии, антитеррористической комиссии в Тульской области и контроль за их исполнением.

2.3. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

утверждает планы работы Комиссии и принятые Комиссией решения;

принимает решения о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательных рассмотрений вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

при невозможности присутствия на заседаниях заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;

в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

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 органа, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

2.6. 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.

2.7. Секретарь Комиссии:

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

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

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

обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Тульской области и ее аппаратом;

обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

организует делопроизводство Комиссии.

2.8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией Щекинского района, путем определения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района (аппарата Комиссии) и должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.

**Председатель комитета
по правовой работе администрации
Щекинского района**

Л.Н. Сенюшина

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 18.05.2021 № 5-581

Приложение № 3
к постановлению главы
администрации Щекинского района
от 24.08.2006 № 8-779

**РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии
муниципального образования
Щекинский район**

1. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Щекинский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и ее регламентом, но не реже одного раза в квартал, либо безотлагательно при необходимости незамедлительного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Щекинский район, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тульской области по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. 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, 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.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

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

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения.

2.7. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса рассматривается на заседании комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.8. Для реализации решений Комиссии администрацией Щекинского района могут приниматься муниципальные правовые акты.

2.9. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее 5 дней до дня проведения заседания.

2.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии организуется Секретарем Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, 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.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

3.4. 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, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, секретаря Комиссии, а также экспертов.

3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.6. 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 Комиссии.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 5 рабочих дней до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

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

3.11. 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.

3.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

3.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации Щекинского района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Щекинский район, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.14. 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.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от числа членов Комиссии.

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

4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

5.2. 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.

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

5.4. Решения Комиссии направляются всем Членам Комиссии в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения АТК.

5.5. 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.

**Председатель комитета
по правовой работе администрации
Щекинского района**

Л.Н. Сеньюшина