

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2017 №909

р.п.Таловая

**Об утверждении положения, регламента и персонального состава антитеррористической комиссии**

Во исполнение подпункта 2.1.3 раздела II решения Национального антитеррористического комитета от 11 октября 2016 г. и предложения антитеррористической комиссии Воронежской области, в целях обеспечения единого подхода к организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных районах Воронежской области администрация муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антитеррористической комиссии в Таловском муниципальном районе Воронежской области.

2. Утвердить прилагаемый Регламент антитеррористической комиссии в Таловском муниципальном районе Воронежской области.

3. Утвердить прилагаемый Персональный состав антитеррористической комиссии Таловского муниципального района Воронежской области

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района В.В. Бурдин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено постановлением администрации муниципального района от 26.09.2017 №909 |

Положение

**об антитеррористической комиссии в Таловском муниципальном районе**

**Воронежской области**

1. Антитеррористическая комиссия в Таловском муниципальном районе Воронежской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального района.

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. Председателем Комиссии по должности является высшее должностное лицо исполнительного органа муниципального района (глава администрации муниципального района).

4. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация взаимодействия администрации муниципального района с подразделениями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Воронежской области, общественными объединениями и организациями по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) осуществление во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Таловском муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

в) участие в иных мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, Национальным антитеррористическим комитетом, органами исполнительной власти Воронежской области и антитеррористической комиссией Воронежской области;

г) организация разработки и реализации муниципальных программ  
в области профилактики терроризма, а также минимизации  
и (или) ликвидации последствий его проявлений;

д) 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, проведения разъяснительной работы  
и иных мероприятий;

е) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений  
на территории муниципального района;

ж) осуществление контроля за исполнением решений Комиссии;

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

и) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении администрации муниципального района;

к) выработка предложений антитеррористической комиссии Воронежской области и органам исполнительной власти Воронежской области по вопросам участия администрации муниципального района в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

л) осуществление информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма в Таловском муниципальном районе, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений путем:

обеспечения во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области согласованности позиций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, иных государственных органов и администрации муниципального района 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;

м) осуществление других полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, требующих взаимодействия администрации муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области.

5. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке 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, администрации муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц  
и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, администрации муниципального района, 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 антитеррористической комиссии Воронежской области.

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

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе  
в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы администрации муниципального района.

8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию  
в Воронежской области по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Воронежской области.

9. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию 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, представители которых входят в состав Комиссии, а также для администрации муниципального района, сформированных на территории муниципального района.

11. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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 осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, а также администрация муниципального района, представители которых входят в состав Комиссии. Меры по организации этой деятельности разрабатывает Комиссия по согласованию с руководителями указанных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области.

14. Председатель Комиссии:

организует деятельность Комиссии;

ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами, администрация муниципального района, общественными объединениями и организациями;

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

16. Секретарь Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

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

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Воронежской области и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

17. 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;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

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

18. Члены Комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

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

привлекать по согласованию с председателем Комиссии,   
в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, администрации муниципального района и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден постановлением администрации муниципального района от 26.09.2017 №909 |

**Регламент**

**антитеррористической комиссии в Таловском муниципальном**

**районе Воронежской области**

I. Общие положения

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

2. Цель образования и основные функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в Таловском 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 на территории муниципального района и в Воронежской области с учетом рекомендаций а 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 решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Таловском муниципальном районе.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю 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;

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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии  
не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено   
в сопроводительном документе.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в АТК.

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 рекомендации председателя АТК   
и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Воронежской области, 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, секретаря Комиссии, 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:

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.

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 и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 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

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 либо, по его поручению, лица, его замещающего.

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. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке   
к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. 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.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов  
присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве  
голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

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

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фото аппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который   
в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

46. 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, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся   
в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден постановлением администрации муниципального района от 26.09.2017 №909 |

**Персональный состав антитеррористической комиссии Таловского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии: | - глава администрации муниципального района | Бурдин Виктор Владимирович |
| Заместитель председателя комиссии: | - заместитель главы администрации | Воронин Николай Иванович |
| Члены Комиссии: | - начальник отдела МВД России по Таловскому району (по согласованию) | Подольский Игорь Васильевич |
|  | - начальник отдела по НД и ПР по Новохоперскому и Таловскому районам (по согласованию) | Жабин Игорь Анатольевич |
|  | - военный комиссар Таловского района (по согласованию) | Беляков Валентин Евгеньевич |
|  | - ведущий специалист администрации муниципального района по ГО и ЧС | Попович Павел Васильевич |
| Секретарь Комиссии | - помощник главы администрации муниципального района по мобилизационной подготовке | Бондарев Александр Васильевич |