

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 20 декабря 2013 года №298-р

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТА И СОСТАВА ПО ДОЛЖНОСТЯМ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ШАДРИНСКОМ РАЙОНЕ**

Руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2006 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму и решением антитеррористической комиссии Курганской области от 14 декабря 2007 года в целях организации борьбы с терроризмом на территории Шадринского района - распоряжаюсь:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Шадринском районе, согласно приложению 1.
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Шадринском районе, согласно приложению 2.
3. Утвердить Состав антитеррористической комиссии в Шадринском районе по должностям, согласно приложению 3.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава  
Шадринского района  
В.В.Осокин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии в Шадринском районе**

1. Антитеррористическая комиссия в Шадринском районе (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления Шадринского района, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, законами и нормативными правовыми актами Курганской области, решениями антитеррористической комиссии Курганской области (далее – АТК КО), а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Шадринском районе является Глава Шадринского района (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АТК КО, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям):

- а) Глава Шадринского района - председатель Комиссии;
- б) начальник территориального отдела УФСБ по Курганской области в городе Шадринск и Шадринском районе – заместитель председателя Комиссии;
- в) заместитель Главы Шадринского района, председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - заместитель председателя Комиссии;
- г) начальник ОМВД РФ по Шадринскому району УМВД по Курганской области;
- д) начальник отдела военного комиссариата Курганской области по городу Шадринск и Шадринскому району;
- е) начальник отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности Администрации Шадринского района;
- ж) специалист Администрации Шадринского района - секретарь Комиссии.

По решению председателя Комиссии в ее состав могут входить и иные представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- а) координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- б) организация выполнения решений АТК КО на территории муниципального образования;
- в) изучение политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования Курганской области, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, и своевременное информирование АТК КО;

- г) разработка и реализация на территории Шадринского района мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;
- д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления Шадринского района в сфере противодействия терроризму, подготовка решений Комиссии по ее совершенствованию;
- е) координация деятельности рабочих групп, созданных при Комиссии для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- ж) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;
- з) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- в) создавать рабочие органы для изучения и организации решения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, муниципальных образований и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);
- д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и АТК КО.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой оперативного штаба в Курганской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем АТК КО.

10. Комиссия информирует АТК КО о своей деятельности ежеквартально (к 1 марта, 1 июня, 1 сентября и 1 декабря).

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается ее председателем.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов Главы Шадринского района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органа местного самоуправления, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, представители которых входят в состав Комиссии, а также органов местного самоуправления и организаций на территории муниципального образования.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Шадринского района. Для этих целей он в пределах своей компетенции определяет ответственных лиц, выполняющих функции аппарата Комиссии, основными задачами которых являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом АТК КО;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов (групп) Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органы местного самоуправления муниципального образования Курганской области, которые в пределах своей компетенции участвуют в противодействии терроризму.

Управляющий делами  
Администрации Шадринского района  
В.С.Верхотурцева

Приложение №2 к распоряжению  
Администрации Шадринского района от «20» декабря 2013 года №298-р  
«Об утверждении Положения, Регламента и Составы по должностям  
антитеррористической комиссии в Шадринском районе»

## **РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Шадринском районе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Шадринском районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Шадринском районе (далее - Положение).

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением Администрации Шадринского района.

### **II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4. Один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с АТК КО, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК КО, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. 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 деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 Комиссии и прилагается к его решению.

8. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом.

План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по рекомендациям АТК КО, решению председателя Комиссии или предложениям её членов могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

13. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

14. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии календарного года.

15. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии и в адрес АТК КО одновременно с отчетом о деятельности Комиссии за год.

16. Решение об изменении утвержденного плана, в том числе в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

17. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

18. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, общественных организаций, а также экспертов.

22. В Комиссию не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка 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 власти;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

25. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

26. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

27. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 2 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю (в аппарат) свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

28. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативно-правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

29. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

30. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 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.

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

32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, одним из его заместителей.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

37. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

38. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

39. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

40. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

41. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

42. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

43. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (уполномоченному сотруднику администрации) по окончании заседания.

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

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

46. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание видео и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

#### **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

47. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

48. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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

Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до трех дней.

50. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются её членам, а также АТК КО, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

51. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

Управляющий делами  
Администрации Шадринского района  
В.С. Верхотурцева

Приложение №3 к распоряжению  
Администрации Шадринского района от «20» декабря 2013 года № 298-р  
«Об утверждении Положения, Регламента и Состава по должностям  
антитеррористической комиссии в Шадринском районе»

**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии в Шадринском районе по должностям**

1. Глава Шадринского района - председатель Комиссии;
2. начальник территориального отдела УФСБ по Курганской области в городе Шадринск и Шадринском районе - заместитель председателя Комиссии (по согласованию);
3. заместитель Главы Шадринского района, начальник управления ЖКХ ЭиС Администрации Шадринского района, председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - заместитель председателя Комиссии;
4. начальник ОМВД РФ по Шадринскому району УМВД по Курганской области (по согласованию);
5. начальник отдела военного комиссариата Курганской области по городу Шадринск и Шадринскому району (по согласованию);
6. начальник отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности Администрации Шадринского района;
7. специалист Администрации Шадринского района - секретарь Комиссии.

Управляющий делами  
Администрации Шадринского района  
В.С. Верхотурцева