

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 08.02.2017 |  | № 28 |
| с. Каргасок | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О создании Антитеррористической комиссии Каргасокского района  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F31044DEB5DBDAE9AF700A9D434939B2DB32BE1CD0918A7486219D32B7OBMDE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F31044DEB5DBDAE9AF700A9D434939B2DB32BC15D2958A7486219D32B7OBMDE) от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», [Указом](consultantplus://offline/ref=F31044DEB5DBDAE9AF700A9D434939B2DB33B017D3928A7486219D32B7OBMDE) Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», [постановлением](consultantplus://offline/ref=F31044DEB5DBDAE9AF701490552567B6DB3CE618D6948922DB7EC66FE0B47120O3M9E) Губернатора Томской области от 26.06.2012 № 79 «Об Антитеррористической комиссии Томской области», на основании пункта 7 [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F31044DEB5DBDAE9AF701490552567B6DB3CE618D7908626D87EC66FE0B4712039ABEC08AEC54F2DF151FFOFM9E) Устава муниципального образования «Каргасокский район», в целях решения задач в сфере защиты населения, координации деятельности подразделений территориальных органов, органов местного самоуправления и организаций мунииципального образования «Каргасокский район» по профилактике терроризма  Администрация Каргасокского района постановляет:  1. Создать Антитеррористическую комиссию Каргасокского района.  2. Утвердить:  2.1. Положение об Антитеррористической комиссии Каргасокского района согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;  2.2. Состав Антитеррористической комиссии Каргасокского района согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.  3. Назначить ответственным за постановку на контроль и снятие с контроля решений Антитеррористической комиссии Томской области и Антитеррористической комиссии Каргасокского района ведущего специалиста – секретаря административной комиссии отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района (Азарёнок И.В.).  4. Признать утратившими силу:  - постановление Главы Каргасокского района от 21.01.2010 г. №7 «О создании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Каргасокский район»;  - постановление Администрации Каргасокского района от 05.03.2013 г. № 62 «О внесении изменений в постановление Главы Каргасокского района от 21.10.2010 г. № 7 «О создании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Каргасокский район»;  - постановление Администрации Каргасокского района от 01.06.2015 г., № 93 «О внесении изменений в постановление Главы Каргасокского района от 21.10.2010 г. № 7 «О создании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Каргасокский район»;  - постановление Администрации Каргасокского района от 30.11.2015 г. № 196 «О внесении изменений в постановление Главы Каргасокского района от 21.10.2010 г. № 7 «О создании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Каргасокский район».  5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».  И.о. Главы Каргасокского района Ю.Н. Микитич  И.В.Азарёнок  2-22-97 |  |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Каргасокского района

от .02.2017 №

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Антитеррористической комиссии Каргасокского района**

I. Общие положения

1. Антитеррористическая комиссия Каргасокского района (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления Каргасокского района с государственными органами исполнительной власти Томской области, территориальными органами, структурными подразделениями и должностными лицами федеральных органов власти по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации его проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название - АТК Каргасокского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=40CD56334D054B0BC1F80EE1057C267C45AE6B1898982966867D5F56W2E) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Томской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Томской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АТК Томской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления.

II. Основные задачи и права комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка проекта плана работы Комиссии;

2) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

3) обеспечение взаимодействия Комиссии с АТК Томской области;

4) координация деятельности органов муниципального образования по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

5) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Каргасокском районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

6) разработка 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;

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

8) организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

9) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Томской области, Администрации Томской области и АТК Томской области.

III. Организация работы Комиссии

6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Каргасокского района.

7.Комиссия строит свою работу во взаимодействии с АТК Томской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе.

9. Комиссия информирует АТК Томской области об итогах своей деятельности за год.

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

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

12. 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 её членов.

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

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

17. 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.

18. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме не позднее чем за пятнадцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

Указанные предложения могут направляться Комиссией для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть предоставлены секретарю Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

19. 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 текущего года.

20. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

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

IV. Полномочия председателя и членов Комиссии

23. 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 информирует ежегодно не позднее 1 июня и 15 ноября председателя Антитеррористической комиссии Томской области о результатах деятельности Комиссии по итогам полугодия, года соответственно.

24. Заместитель председателя Комиссии по решению (по поручению) председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

25. Секретарь Комиссии по решению председателя Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Томской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований Томской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Томской области и органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

27. 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 и экстремизму;

- 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.

28. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденными 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 заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих работу Комиссии.

29. 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 законодательством Российской Федерации.

V. Порядок подготовки заседаний комиссии

30. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и 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.

31. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственными органами исполнительной власти Томской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

33. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

34. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 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 государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

35. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

36. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Администрации Каргасокского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения Администрации Каргасокского района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

39. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

40. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

41. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

42. 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.

43. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов исполнительной власти Томской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

VI. Порядок проведения заседаний комиссии

46. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

48. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

49. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- 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.

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

51. 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.

52. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

54. 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.

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

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

VII. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

57. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

58. 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.

59. 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 10 дней.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Каргасокского района

от .02.2017 №

Приложение № 2

**СОСТАВ**

**Антитеррористической комиссии Каргасокского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Функциональная обязанность в комиссии |
| Ащеулов Андрей Петрович | Глава Каргасокского района | Председатель комиссии |
| Микитич Юрий Николаевич | Заместитель Главы Каргасокского района, управляющий делами | Заместитель председателя комиссии |
| Монголин Сергей Владимирович | Заместитель Главы Каргасокского района по вопросам жизнеобеспечения района | Член комиссии |
| Волков Вячеслав Геннадьевич | Начальник Пожарной части отряда №8 Федеральной противопожарной службы по Каргасокскому району (по согласованию) | Член комиссии |
| Шамраев Александр Фёдорович | Заместитель Главы Каргасокского района по социальным вопросам | Член комиссии |
| Герасимов Сергей Иванович | Начальник Отдела Министерства внутренних дел России по  Каргасокскому району  (по согласованию) | Член комиссии |
| Васильев Михаил Владимирович | Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Каргасокского района | Член комиссии |
| Найбороденко Владимир Геннадьевич | Ведущий специалист по по мобилизационной работе Администрации Каргасокского района | Член комиссии |
| Азарёнок Игорь Валерьевич | Ведущий специалист – секретарь административной комиссии отдела правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района | Секретарь комиссии |