



Администрация  
муниципального района  
Сергиевский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» 02 2020 г.  
№ 93

**О формировании антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области**

Во исполнение статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области, председателя антитеррористической комиссии от 24.09.2018 г. №1-АТК «О формировании антитеррористических комиссий муниципальных образований Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Сформировать в муниципальном районе Сергиевский Самарской области антитеррористическую комиссию (далее - Комиссия) муниципального района Сергиевский Самарской области в составе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить:
  - «Положение об антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области» (приложение № 2 к настоящему постановлению).
  - «Регламент антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области» (приложение № 3 к настоящему постановлению).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1366 от 16.11.2017 г. «Об образовании антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области».

А.В. Запкин

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу муниципального района Сергиевский Самарской области - председателя антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области (А.А. Веселова).

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального  
района Сергиевский

А. А. Веселов



*А.А. Веселов*

020

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
от « 03 » 02 2020 г. № 83

руководитель (заместитель, представитель) Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию);  
начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский.

#### СОСТАВ

антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский.

##### **Председатель комиссии:**

Глава муниципального района Сергиевский

##### **Заместители председателя комиссии:**

первый заместитель Главы муниципального района Сергиевский;  
заместитель Главы муниципального района Сергиевский;  
заместитель Главы муниципального района Сергиевский;  
заместитель Главы муниципального района Сергиевский;  
заместитель Главы муниципального района Сергиевский;  
начальник отдела МВД России по Сергиевскому району.

##### **Секретариат комиссии:**

Ответственный секретарь- главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  
Помощник ответственного секретаря - главный специалист мобилизационного отдела администрации муниципального района Сергиевский;

##### **Члены комиссии:**

председатель собрания представителей муниципального района Сергиевский (по согласованию);  
представитель УФСБ России по Самарской области (по согласованию);  
начальник (заместитель, представитель) отделения вневедомственной охраны по Сергиевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВВГ России по Самарской области" (по согласованию);  
начальник (заместитель, представитель) отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Сергиевскому, Исаевскому и Клявлинскому районам УН-ДиПР ГУ МЧС России по Самарской области (по согласованию);  
начальник (заместитель, представитель) пожарно-спасательного отряда № 40 - филиала ГКУ СО «Центр по делам гражданской обороны, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям» (по согласованию);  
главный врач ГБУЗ Самарской области "Сергиевская центральная районная больница" (по согласованию);

Приложение № 2

к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
от « 01 » 02 2020 г. № 03

## ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области.

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и для реализации решений антитеррористической комиссии в Самарской области (далее - АТК в Самарской области).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК в Самарской области, а также настоящим Положением.
3. Руководителем Комиссии по должности является глава муниципального района Сергиевский Самарской области (председатель Комиссии).
4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и реализации решений АТК в Самарской области на территории муниципального района Сергиевский.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
  - а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального района Сергиевский;
  - б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления в ходе:
    - разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
    - проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;
    - участие органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Самарской области;
    - в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
    - г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК в Самарской области;
    - д) контроль за исполнением решений Комиссии;
    - е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК в Самарской области.
6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:
  - а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
  - б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в Самарской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с муниципальной оперативной группой, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района Сергиевский.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский в Самарской области.

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

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией муниципального района Сергиевский.

12. Секретариат Комиссии:

12.1. Ответственный секретарь комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о

результатах деятельности Комиссии;

б) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

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

г) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в Самарской области и ее аппаратом;

д) организует делопроизводство Комиссии.

12.2. Помощник ответственного секретаря Комиссии:

а) исполняет обязанности ответственного секретаря Комиссии в случае его отсутствия;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

б) оказывает всестороннее содействие ответственному секретарю Комиссии по исполнению обязанностей, определенных п. 12.1. настоящего Положения.

13. 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;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

14. 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.

Приложение №3  
к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
от « 03 » 02 2020 г. № 03

Регламент  
антитеррористической комиссии  
муниципального района Сергиевский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением об антитеррористической комиссии муниципального района Сергиевский Самарской области.

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 Сергиевский и Самарской области с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Самарской области (далее - АТК в Самарской области) 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 решению председателя АТК в Самарской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терро-

ризма на территории муниципального района Сергиевский могут проводиться сов-местные заседания Комиссии с оперативной группой муниципального района Сер-гиевский, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его со-вершения, на территории муниципального района Сергиевский.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемо-го периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотре-ния 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 рас-смотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к ком-петенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предва-рительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председа-телем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

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

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, форми-руется проект плана работы Комиссии, который вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретариатом Ко-миссии членам Комиссии для исполнения и председателю АК в Самарской обла-сти для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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 решению председателя АК в Самарской области или решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных ор-ганов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, на которых возложена под-готовка 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. Секретариат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных ор-ганов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседа-нию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подго-товки к очередному заседанию и согласовывается секретариатом Комиссии с пред-седателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосред-ственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, реше-нием председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориаль-ных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, секретариата Комис-сии, а также экспертов и иных заинтересованных лиц.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Ко-

миссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя: информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретариат 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

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

20. 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.

21. 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 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретариату Комиссии.

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

23. Секретариат Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты про-

ведения 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 секретариатом Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской 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 секретариатом Комиссии на основе предложений органов, 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 секретариатом Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

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

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

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед за-

седанием и подлежат возврату секретариату Комиссии по окончании заседания.

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

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

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

42. 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.

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретариат Комиссии.

Секретариат 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 секретариат Комиссии информирует исполнителей.