

Администрация муниципального района  
«Дульдургинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 12 2021 года

№ 190-п

с. Дульдурга

Об организации работы антитеррористической  
комиссии муниципального района «Дульдургинский район»

В соответствии с подпунктом 7.1 пункта 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 декабря 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», подпунктом «в» пункта 7 Положения об антитеррористической комиссии, на основании пункта 1, подпункта 7, статьи 8 Устава муниципального района «Дульдургинский район» в целях повышения эффективности работы, направленной на профилактику терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района «Дульдургинский район», администрация муниципального района «Дульдургинский район»,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район» в новой редакции.
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район» в новой редакции.
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии Дульдургинского района.
4. Признать утратившим силу Распоряжение администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 29 ноября 2016 года № 180-р «Об организации работы антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Б.С. Дугаржапов



Утверждено  
постановлением главы  
муниципального района  
«Дульдургинский район»  
от «21» 12 2021 г. № 590 -п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район»

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района «Дульдургинский район» является органом, осуществляющим взаимодействие на территории муниципального района органов местного самоуправления, подразделений (представителей) территориальных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Забайкальского края по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название – АТК Дульдургинского 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Правительства Забайкальского края, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Забайкальском крае, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном районе по должности является глава администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Забайкальского края, аппаратом антитеррористической комиссии в Забайкальском крае, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) определен Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

ор. 6. Основными задачами Комиссии являются:

- а) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- б) участие в реализации на территории муниципального района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений для антитеррористической комиссии в Забайкальском крае по совершенствованию законодательства Забайкальского края в этой области;
- в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;
- г) 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;
- д) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;
- е) координация деятельности рабочих групп, созданных Комиссией, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- ж) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;
- з) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;
- и) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правительства Забайкальского края по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и религиозных объединений, международных и иных организаций, субъектов хозяйствования (независимо от форм собственности), граждан (с согласия) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения 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 местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) подготовка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и религиозных объединений, международных и иных организаций, граждан (с их согласия) в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по профилактике террористических проявлений, минимизации и ликвидации их последствий на территории муниципального района.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативным штабом в муниципальном районе.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением главы администрации муниципального района «Дульдургинский район».

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Забайкальском крае по итогам своей деятельности за квартал (материалы заседаний Комиссии) и за год (отчет по работе за год).

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 невозможного 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 его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.
14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных, нормативно-правовых актов администрации муниципального района «Дульдургинский район», которые представляются на рассмотрение в установленном порядке. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов местного самоуправления.
16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального района «Дульдургинский район». Для этих целей должностное лицо (глава муниципального района – председатель Комиссии) в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное подразделение органа исполнительной власти муниципального района (аппарат Комиссии) для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата АТК), ответственного за организацию этой работы.
17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Забайкальского края, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Утверждено  
постановлением главы  
муниципального района  
«Дульдургинский район»  
от « 21 » 12 2021 г. № 590 -п

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии муниципального района  
«Дульдургинский район»

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями от 2 августа 2006 г., 4 ноября 2007 г., 29 февраля, 8 августа 2008 г., 4 июня, 10 ноября 2009 г., 22 апреля, 8 октября 2010 г., 2 сентября 2012 г., 26 июня 2013 г., 27 июня 2014 г., 26 декабря 2015 г., 7 декабря 2016 г., 29 июля 2017 г., 25 ноября 2019 г.) и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район» (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Правительства Забайкальского края.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением главы администрации муниципального района «Дульдургинский район» от « » июня 2021 г. № -п.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

1. 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. Председатель Комиссии информирует Губернатора Забайкальского края о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

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

3. 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;
- 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.

#### 4. 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, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса);
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

5. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

### III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца 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.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

3. 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.

4. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, 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.

5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

6. 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.

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

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

#### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов муниципального района «Дульдургинский район», 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.



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

3. 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.

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

5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 20 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 территориальными отделами федеральных органов исполнительной власти (при необходимости);
- особое мнение по представленному вопросу, если таковое имеется.

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

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

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

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

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 4 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативных правовых актов администрации муниципального района «Дульдургинский район», одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации муниципального района «Дульдургинский район». При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

13. 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.

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

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

## V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

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

8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившийся 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.

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

10. 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.

11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео-, фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 30.12.2020) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

## VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

2. 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.

3. 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.

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) сотрудником аппарата рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку секретарем Комиссии в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

5. 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.

Утверждено  
постановлением главы  
муниципального района  
«Дульдургинский район»  
от «21» 12 2021 г. № 590-п

Состав антитеррористической комиссии  
муниципального района «Дульдургинский район»

1. Председатель антитеррористической комиссии – глава муниципального района «Дульдургинский район»;
2. Заместитель председателя антитеррористической комиссии – начальник отдела в Агинском Бурятском округе Управления ФСБ России по Забайкальскому краю;
3. Начальник отделения полиции МО МВД России «Агинский» по Дульдургинскому району;
4. Начальник ПСЧ № 3 ФГКУ «2 отряд ФПС России по Забайкальскому краю»;
5. Начальник Агинского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Забайкальскому краю»;
6. Специалист ГО и ЧС администрации МР «Дульдургинский район».

По решению председателя антитеррористической комиссии муниципального района «Дульдургинский район» в состав комиссии могут включаться иные должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по согласованию с соответствующими органами.