

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

Постановление

с. Нижний Цасучей

24.03.2025

№ 146

Об утверждении Положения и Регламента антитеррористической комиссии в Ононском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», во исполнение решения Национального антитеррористического комитета от 11 октября 2016 г., с частью 5 статьи 37 Устава Ононского муниципального округа, в целях повышения эффективности работы, направленной на противодействие терроризму, администрация Ононского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Ононского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Ононского муниципального округа (приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ононская Заря» и разместить на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ононского
муниципального округа

Исп. Беломестнова Н.Г.
8 (30252) 4-14-87



О.А. Бородина

Положение об антитеррористической комиссии Ононского муниципального округа

1. Антитеррористическая комиссия (далее - Комиссия) в Ононском муниципальном округе (далее - Ононский МО) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории Ононского МО, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Забайкальского края, а также Положением.
3. Состав Комиссии определяется правовым актом главы администрации Ононского МО. В ее состав включаются:
 - председатель антитеррористической комиссии - высшее должностное лицо муниципального образования – Глава Ононского МО;
 - заместитель председателя антитеррористической Комиссии - руководитель органа УМВД России по Забайкальскому краю, обслуживающего территорию МО;
 - члены антитеррористической комиссии:
 - руководитель отдела УФСБ России по Забайкальскому краю, обслуживающего территорию МО (по согласованию);
 - заместитель главы Ононского МО;
 - председатель Совета Ононского МО (по согласованию).
4. Персональный состав комиссии утверждается правовым актом Главы администрации Ононского МО.
5. Основными задачами Комиссии являются:
 - 5.1. сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях терроризма на территории Ононского МО Забайкальского края;
 - 5.2. организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, минимизации и (или)

ликвидации последствий его проявлений;

5.3. выработка предложений по совершенствованию законодательства Забайкальского края по вопросам борьбы с терроризмом;

5.4. организация контроля выполнения решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Забайкальского края, требований Законодательства Российской Федерации к обеспечению антитеррористической безопасности и устойчивости предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Ононского МО, независимо от форм собственности;

5.5. информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма на территории Ононского МО.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Ононского МО;

г) организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, а также привлечение их к участию в противодействии терроризму;

д) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или ведении органов местного самоуправления;

е) подготовка предложений органам исполнительной власти Забайкальского края по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений;

ж) информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма в Ононском МО, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений: своевременное информирование населения через средства массовой информации о мерах по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также о принятии решений об установлении, изменении или отмене уровней террористической опасности, сроках на которые они устанавливаются, размещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности Комиссии.

7. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию);

д) организовать контроль исполнения принятых Комиссией решений;

е) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Забайкальского края.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Ононском МО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории округа.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания комиссии проводятся на основании плана работы не реже одного раза в квартал либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены в комиссию не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии путем открытого голосования.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Забайкальского края по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Забайкальского края. Материалы заседаний также предоставляются в антитеррористическую комиссию Забайкальского края.

11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения органами, структурами и должностными лицами муниципального образования. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов высшего должностного лица – главы Ононского МО.

12. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности

Комиссии определяется законодательством о средствах массовой информации.

13. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их исполнение;
- в) принимает решение о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции;
- г) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- д) утверждает состав рабочих групп;
- е) представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

14. Секретарь Комиссии:

- а) организует работу аппарата Комиссии;
- б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, отчетов о результатах ее деятельности;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- г) осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
- д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории Ононского МО, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- е) обеспечивает взаимодействие с антитеррористической комиссией Забайкальского края и ее аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;
- з) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

15. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

16. Члены Комиссии обязаны:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии; выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- в) определять в пределах компетенции в органе, председателем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

17. Члены Комиссии имеют право:

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

- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
 - в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
 - г) взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии;
 - д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
 - е) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.
18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

**Регламент
антитеррористической комиссии
Ононского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Ононском муниципальном округе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Ононского муниципального округа.
2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Ононского муниципального округа.

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 противодействия терроризму на территории Ононского муниципального округа Забайкальского края с учетом обстановки на территории Забайкальского края и рекомендаций аппарата НАК и антитеррористической комиссии Забайкальского края, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
 5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя антитеррористической комиссии Забайкальского края (далее - АТК) и председателя Комиссии Ононского муниципального округа, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
 6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Ононского муниципального округа.
 7. Предложения в проект плана работы 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 по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседание Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии направляется членам Комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии Забайкальского края.

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 решениям председателя АТК и председателя Комиссии Ононского муниципального округа.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

12. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе

подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

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

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта (распоряжения, постановления) администрации Ононского МО, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии

или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировки, отпуск) докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления Ононского МО, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии.

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

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

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо, в отдельных случаях,

по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

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

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

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

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

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежит возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

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

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

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

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

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

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