



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 04 2024г

№ 63

с.ДЫЛЫМ

Об организации деятельности Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Казбековский район»

В соответствии пункта 6.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 4.1 статьи 5 ФЗ от 06.03.2006г №35-ФЗ «О противодействии терроризму», подпунктом 2.1.3. раздела II решения Национального Антитеррористического комитета от 11 октября 2016 г., а также во исполнение решения Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан от 26 декабря 2018 г. № 09-19/51, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Казбековский район» (приложение 1);

1.2.Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Казбековский район» (приложение 2).

1.3.Состав антитеррористической комиссии муниципального образования «Казбековский район» (приложение 3).

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Казбековский район» от:

30.08.2017 №91 «Об антитеррористической комиссии МР «Казбековский район»;

10.08.2015 №245 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18.11.2014 № 283

15.10.2014г №240 «О внесении изменений в постановления главы МР»

18.11.2014г №283 «О внесении изменений в постановление главы МО от 14.04.2008г. №6

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Нуцалова Б.С.

Глава муниципального
района



Г.Г. Мусаев

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНОПостановлением администрации МР
«Казбековский район»от 17 04 2024 № 63**ПОЛОЖЕНИЕ**об Антитеррористической комиссии муниципального района
«Казбековский район»

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории муниципального 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

4. В состав Комиссии включаются руководители (представители) Управления Федеральной службы безопасности РФ по РД, председатель Собрания депутатов МСО «Казбековский район», начальник ОМВД России по Казбековскому району, ГУ МЧС России по РД, представитель Управление Росгвардии по РД, а также могут быть включены представители иных органов местного самоуправления и общественных организаций.

5. Председателем Комиссии является глава района.

6. Основными задачами Комиссии являются организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района, реализация решений антитеррористической комиссии.

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) организация и проведение 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, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района, в которых участвуют органы местного самоуправления;

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

д) подготовка и направление предложений по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной государственной власти;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных

органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) организация и проведение 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, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной государственной власти ;

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

д) подготовка и направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной государственной власти;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти и органов исполнительной государственной власти по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации 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 государственной власти, органов исполнительной государственной власти, 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 антитеррористической комиссии.

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

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации района.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию по итогам своей деятельности по форме, определяемой антитеррористической комиссией:

за первое полугодие отчетного года - в срок до 3 июля отчетного года;

за отчетный год - до 3 ноября отчетного года.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии в рамках его обязанностей и средств бюджета района.

14. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

15. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией и ее аппаратом;

е) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии или по предложениям председателя Комиссии, членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии; выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

обеспечить определение в пределах компетенции в органе, руководителем (представителем) которого является член Комиссии, должностного лица или подразделения, ответственного за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

17. 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 ее деятельности;

взаимодействовать с секретарем Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

в случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

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

19. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МР
«Казбековский район»
от 17.04. 2024 № 63

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии муниципального района
«Казбековский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района.
2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района.

II. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).
2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в профилактике терроризма на территории района и с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в округе.
5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в 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 заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и

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

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

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

8. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, представители органов исполнительной государственной власти, 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.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, представителям органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим 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 окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

4. 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 (по согласованию).

5. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 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 органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

7. 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.

8. 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.

9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания 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.

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

12. 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.

13. 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 председателю Комиссии.

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

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии 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

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

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

3. 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.

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

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

6. 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, 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

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

12. 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.

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

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

15. 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

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

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

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

4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти, и 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.

5. Контроль за исполнением 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.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МР
«Казбековский район»

от 17.04. 2024 № 63

СОСТАВ**антитеррористической комиссии муниципального района
«Казбековский район» по должностям**

1. Глава муниципального образования «Казбековский район», председатель комиссии
2. Представитель территориального органа УФСБ РФ по РД, заместитель председателя комиссии
3. Заместитель главы администрации по общественной безопасности муниципального образования «Казбековский район» (секретарь комиссии)
4. Начальник ОМВД России по Казбековскому району,
5. Председатель Собрания депутатов МО «Казбековский район»
6. Председатель Общественной палаты Казбековского района
7. Начальник ОНД №10 по Г. Хасавюрт УНД ПР ГУ МЧС России по РД
8. Начальник Управления образования МР «Казбековский район»
9. Начальник отдела ГО ЧС администрации муниципального района
10. Руководитель МКУ «Единый информационный центр Казбековского района»
11. Представитель МОВО по г. Хасавюрту-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по РД»