



Муниципальное образование Октябрьский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » сентября 2017 г.

№ 2264

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 21.12.2015 № 3135

Во исполнение пункта 2.9 протокола совместного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Оперативного штаба в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 25.07.2017 № 82/62:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 21.12.2015 № 3135 «Об Антитеррористической комиссии Октябрьского района» изменения, изложив приложения № 1, № 2 в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2.

2. Рекомендовать главам городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района привести муниципальные правовые акты по организации деятельности антитеррористических комиссий в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района



Н.Г. Куклина

Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского района от «26» сентября 2017 № 2264

«Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского района от «21» декабря 2015 № 3135

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия Октябрьского района (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах Октябрьского района. Комиссия имеет сокращенное название АТК Октябрьского района.

1.2. Комиссия образуется по рекомендации Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пределы которого входит муниципальное образование Октябрьский район.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления Октябрьского района, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Октябрьского района.

1.5. Руководителем (председателем) АТК Октябрьского района является глава Октябрьского района.

1.6. Персональный состав АТК Октябрьского района определяется постановлением администрации Октябрьского района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является:

Организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Октябрьского района.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации 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, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Октябрьский район 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) выработка предложений органам исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления Октябрьского района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Октябрьского района.

III. Права Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением на территории Октябрьского района.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

3.3. Создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на

территории Октябрьского района, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления Октябрьского района, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

3.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Оперативной группой муниципального образования Октябрьский район, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования Октябрьский район.

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

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

4.4. Комиссия информирует АТК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой АТК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.5. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в АТК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.6. Обеспечение деятельности Антитеррористической комиссии Октябрьского района осуществляют:

- организационное - отдел профилактики правонарушений и противодействия коррупции администрации Октябрьского района;

- материально-техническое – отдел делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района.

4.7. Руководитель аппарата (секретарь) АТК Октябрьского района:

- а) организует работу аппарата АТК Октябрьского района;

- б) разрабатывает проекты планов работы АТК Октябрьского района и отчетов о результатах деятельности АТК Октябрьского района;

- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК Октябрьского района;

- г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК Октябрьского района;

- д) 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;

- е) обеспечивает взаимодействие АТК Октябрьского района с АТК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и её аппаратом;

- ж) обеспечивает деятельность рабочих органов АТК Октябрьского района;

- з) организует и ведёт делопроизводство АТК Октябрьского района.

4.8. Члены АТК Октябрьского района обязаны:

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

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК Октябрьского района;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК Октябрьского района;

- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с АТК Октябрьского района и ее аппаратом (секретарем).

4.9. Члены АТК Октябрьского района имеют право:

- выступать на заседаниях АТК Октябрьского района, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК Октябрьского района, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях АТК Октябрьского района;

- знакомиться с документами и материалами АТК Октябрьского района, непосредственно касающимися ее деятельности;

- взаимодействовать с руководителем аппарата АТК Октябрьского района;

- привлекать по согласованию с председателем АТК Октябрьского района, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением АТК Октябрьского района, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания АТК Октябрьского района и прилагается к его решению.

4.10. АТК Октябрьского района имеет бланки со своим наименованием.

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА



**Антитеррористическая
комиссия
Октябрьского района**

Калинина ул., д. 39,
пгт Октябрьское, ХМАО-Югра
Тюменской обл., 628100
Тел. (34678) 2-80-10, факс (34678) 2-81-02
e-mail: atk@oktregion.ru
<http://www.oktregion.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

ул. Калинина, д. 39, пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628100
тел. (34678) 2-80-10, факс (34678) 2-81-07
e-mail: atk@oktregion.ru, <http://www.oktregion.ru>

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

пгт. Октябрьское

Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского района от «26» сентября 2017 № 2264

«Приложение № 2 к постановлению администрации Октябрьского района от «21» декабря 2015 № 3135

РЕГЛАМЕНТ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
(далее - Регламент)

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Октябрьского района (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Октябрьского района.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Октябрьского района.

II. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования Октябрьский район и в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. 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.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования Октябрьский район могут проводиться заседания Комиссии с участием членов Оперативной группы муниципального образования Октябрьский район.

2.5. 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 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 аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района 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.

3.2. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, органов местного самоуправления Октябрьского района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления Октябрьского района, сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (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 органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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 в аппарат (секретарю) Комиссии.

3.11. 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.

3.12. Аппарат (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.

3.13. 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 (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (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

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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;
- участвует в голосовании, голосует последним.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующего на заседании состава Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

4.12. 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.

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

4.14. 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, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

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

4.16. 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

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

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иные государственные органы, органы местного самоуправления Октябрьского района в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

Аппарат (секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.».