



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» ноября 2017 года

№ 1068

Об антитеррористической комиссии и рабочей группе муниципального образования «Можгинский район»

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 06 марта 2006 года №35-ФЗ "О противодействии терроризму", статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании "Можгинский район",
Администрация муниципального образования «Можгинский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования «Можгинский район» под моим руководством в следующем составе:

Романов Н.М. - первый заместитель главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальник Управления экономики и имущественных отношений, заместитель председателя антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район»;

Мурашкин В.В. - начальник отделения Управления федеральной службы безопасности по Удмуртской Республике в городе Можге, заместитель председателя антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (по согласованию);

Члены антитеррористической комиссии:

Головко В.Г. - заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре – начальник Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и мобилизационной работе;

Сарычева М.Н. - заместитель главы Администрации района по социальным вопросам;

Балашов Д.И. - начальник ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Можгинский» (по согласованию);

Коркин В.Н. - начальник пожарно-спасательной части 22 (по согласованию);

Лысанов И.В. - начальник отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению;

Миронов В.А. - военный комиссар города Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам Удмуртской Республики (по согласованию);

Тарасова Е.Е. - начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

Латыпова А.М. - начальник Управления по делам культуры, спорта и молодёжи;

Решетников Л.М. - заместитель главного врача БУЗ УР «Можгинская районная больница МЗ УР»;

Харламов А.С. - начальник Можгинского межрайонного отдела вневедомственной охраны филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Удмуртской Республике;

Валеев Р.В. - начальник Удмуртского отдела охраны Чайковского отряда охраны;

Степанов А.И. - временно исполняющий обязанности заместителя начальника отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению - секретарь комиссии

2. Создать рабочую группу антитеррористической комиссии в следующем составе:

Романов Н.М. - первый заместитель главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальник Управления экономики и имущественных отношений - руководитель группы;

Лысанов И.В. - начальник отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению - заместитель руководителя рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Тарасова Е.Е. - начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

Латыпова А.М. - начальник Управления по делам культуры, спорта и молодёжи;

Решетников Л.М. - заместитель главного врача БУЗ УР «Можгинская районная больница МЗ УР;

Степанов А.И. - временно исполняющий обязанности заместителя начальника отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению;

3. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (приложение 1).

4. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (приложение 2).

5. Утвердить Положение о рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (приложение 3).

6. Признать утратившими силу: Постановление главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 02 августа 2010 года №549 «Об антитеррористической комиссии и рабочей группе муниципального образования «Можгинский район»; Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 04 мая 2011 года №383, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 13 сентября 2011 года №945, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 22 марта 2012 года №313, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 22 июля 2015 года №821, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 28 марта 2016 года №345, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 30 сентября 2016 года №1294, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 11 ноября 2016 года №1510, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 декабря 2016 года №1669, Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 августа 2017 года №726

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Н. Вершинин

Проект вносит:

Начальник отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению



И.В. Лысанов

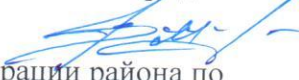
Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальник Управления экономики и имущественных отношений



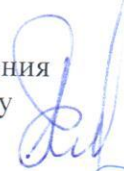
Н.М. Романов

Начальник отделения УФСБ по УР в городе Можге (по согласованию)



В.В. Мурашкин

Заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре – начальник Управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и мобилизационной работе



В.Г. Головко

Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам



М.Н. Сарычева

Начальник ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Можгинский» (по согласованию)



Д.И. Балашов

Начальник пожарно-спасательной части 22 (по согласованию)



В.Н. Коркин

Военный комиссар города Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам Удмуртской Республики (по согласованию)



В.А. Миронов

Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Можгинский район»



Е.Е. Тарасова

Начальник Управления культуры, спорта и молодёжи



А.М. Латыпова

Заместитель главного врача БУЗ УР «Можгинская РБ МЗ УР» (по согласованию)



Л.М. Решетников

Начальник Можгинского межрайонного отдела вневедомственной охраны филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Удмуртской Республике (по согласованию)



А.С. Харламов

Начальник Удмуртского отдела охраны Чайковского отряда охраны (по согласованию)



Р.В. Валеев

ВРИО заместителя начальника отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной работе и материальному обеспечению



А.И. Степанов

Начальник сектора правового обеспечения



Н.В. Щеклеина

**Регламент
антитеррористической комиссии
муниципального образования «Можгинский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (далее - Комиссия) по реализации ее основной задачи, функций и полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район».

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования «Можгинский район» и в Удмуртской Республике, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается и утверждается на последнем в календарном году заседании Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК УР и председателя Комиссии могут созываться внеочередные заседания Комиссии.

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования «Можгинский район» могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании «Можгинский район», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования «Можгинский район».

6. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии секретарю Комиссии в письменной форме 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 (месяц, квартал) 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 вопрос с органом, в компетенцию которого входит его решение.

Поступившие 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.

7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК УР не позднее 20 января планового года.

9. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы Комиссии (в части включения дополнительных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии) принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. Члены Комиссии, представители не представленных в Комиссии территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, по согласованию принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии.

12. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район»), органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. Проект повестки 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.

14. Для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и проектов соответствующих протоколов решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

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

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

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатывается и согласовывается соответствующий проект муниципального правового акта.

22. 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.

23. 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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район»), органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. 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 одновременно с представлением документов к заседанию, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

27. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

28. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия по участию в принятии решения Комиссии 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.

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

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

31. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, заместителя председателя.

В ходе заседания Председатель Комиссии:

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

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

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

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

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

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

38. Если иное не установлено порядком работы с информацией ограниченного доступа, материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и (или) аудиозапись заседания.

41. 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

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

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

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

45. Копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) направляются членам Комиссии, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурные подразделения), органы исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальные органы или структурные подразделения, расположенные на территории муниципального образования «Можгинский район»), органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», в части, относящейся к их компетенции, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии, а также доводятся до сведения предприятий, организаций и общественных объединений, функционирующих на территории муниципального образования «Можгинский район», с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

46. 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.

**Положение
об антитеррористической комиссии
муниципального образования «Можгинский район»**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Можгинский район» (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 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории муниципального образования «Можгинский район».

2. Комиссия образуется по рекомендации Антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР).

3. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район», решениями Национального антитеррористического комитета и АТК УР, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является Глава муниципального образования «Можгинский район».

В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия, по поручению последнего, могут быть переданы заместителю председателя комиссии.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы муниципального образования «Можгинский район». В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), представители органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных в муниципальном образовании «Можгинский район»), а также должностные лица Администрации муниципального образования «Можгинский район».

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия Администрации муниципального образования «Можгинский район» с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенным в муниципальном образовании «Можгинский район») по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в муниципальном образовании «Можгинский район».

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

2) обеспечение проведения в муниципальном образовании «Можгинский район» 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;

3) координация исполнения в муниципальном образовании «Можгинский район» мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

5) выработка предложений органам исполнительной власти Удмуртской Республики по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) осуществление других мероприятий, необходимых для решения основной задачи, установленной пунктом 6 настоящего Положения.

8. Комиссия для выполнения своих функций в установленном порядке имеет право:

1) принимать решения, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район»), глав муниципальных образований сельских поселений, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц, функционирующих в муниципальном образовании «Можгинский район»;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии и проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и других сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных в муниципальном образовании «Можгинский район»), глав муниципальных образований сельских поселений, а также представителей организаций и общественных объединений, функционирующих в муниципальном образовании «Можгинский район»;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК УР.

9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании «Можгинский район», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, в муниципальном образовании «Можгинский район»

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным антитеррористической комиссией муниципального образования «Можгинский район»;

11. Комиссия информирует АТК УР по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой АТК УР.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в АТК УР.

13. Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии;

2) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными в

муниципальном образовании «Можгинский район»), а также организациями и общественными объединениями;

4) обеспечивает в соответствии со специально разработанным планом реализацию дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении (изменении или отмене) уровней террористической опасности в (отдельных участках территории) муниципальном образовании «Можгинский район».

14. Для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии глава муниципального образования «Можгинский район» назначает должностное лицо, ответственное за эту работу (далее – секретарь Комиссии).

15. Секретарь Комиссии:

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

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании «Можгинский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК УР и её аппаратом;

6) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

7) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

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

2) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

3) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

4) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и её секретарем.

17. Члены Комиссии имеют право:

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

2) голосовать на заседаниях Комиссии;

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

4) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

5) привлекать в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных в муниципальном образовании «Можгинский район»), глав муниципальных образований сельских поселений, организаций и учреждений, функционирующих в муниципальном образовании «Можгинский район» к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с указанными органами, организациями и председателем Комиссии;

6) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к нему.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием, утверждаемый решением Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования «Можгинский район»
от «21» ноября 2017 года № 1068

**Положение
о рабочей группе антитеррористической комиссии
муниципального образования «Можгинский район»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа антитеррористической комиссии муниципального образования «Можгинский район» (далее - рабочая группа) является основным рабочим органом антитеррористической комиссии (далее - АТК), создаётся в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, организации и контроля исполнения решений АТК муниципального образования «Можгинский район» и АТК Удмуртской Республики.

1.2. Рабочая группа 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 и Удмуртской Республики в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму на территории района, обследование объектов на предмет их антитеррористической защищённости и инженерно-технической укреплённости, информирование АТК района об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.4. Подготовка материалов на заседания АТК района по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5. Участие в разработке концептуальных предложений, направленных на профилактику экстремизма и терроризма на территории Можгинского района.

2.6. Обеспечение деятельности АТК района по организации и контролю исполнения её решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на муниципальном уровне и на потенциальных объектах террористических посягательств.

3.2.Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма.

3.3.Разрабатывает план работы рабочей группы на год с составлением графика комиссионных обследований объектов и согласовывает его с Председателем АТК района.

3.4.Запрашивает у структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории района, Администрации района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и получает аналитические и справочные материалы, оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.5.Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение АТК района.

3.6. Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов антитеррористической защищённости и техногенной безопасности организаций.

3.7.Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя АТК района по вопросам, входящим в компетенцию АТК района.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1.Состав рабочей группы определяется её руководителем по согласованию с председателем или заместителем председателя АТК района. В состав рабочей группы могут входить представители Администрации района, а также, по согласованию, представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории района, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждённым руководителем рабочей группы.

4.3.Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК района, либо руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

4.4.Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50% списочного состава.

4.5.Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.6.Руководитель рабочей группы:

- разрабатывает и согласовывает с руководителем аппарата АТК района предложения о перечне мероприятий рабочей группы;

- организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между её членами;

- проводит заседания рабочей группы;

- по запросу председателя АТК района, представляет в АТК района документы (материалы),подготовленные рабочей группой, а также отчёт о результатах ее деятельности.

4.7.Члены рабочей группы:

- персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

- исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

- отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

5. Права рабочей группы

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетенции у руководителей структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории района, а также у руководителей организаций независимо от форм собственности.

5.2. Информировать АТК района о выявленных недостатках и проблемных вопросах в антитеррористической защищенности и инженерно-технической укреплённости курируемых предприятий, учреждений и организаций района.

5.3. Проводить проверки выполнения требований по профилактике терроризма совместно с представителями соответствующих правоохранительных и контролирующих органов. По результатам проверок составлять соответствующие акты с оценкой состояния антитеррористической безопасности организаций независимо от форм собственности и рекомендациями по совершенствованию организации антитеррористических мероприятий.

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.5. Привлекать должностных лиц и специалистов структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории района (по согласованию) для участия в работе группы.

5.6. Проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности.

5.7. Направлять в средства массовой информации материалы о принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения города, а также рекомендации о действиях населения в условиях террористической опасности.