**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

18 апреля 2019г. № 248-п

Об антитеррористической комиссии

Во исполнение Федерального Закона от 05.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствие с поручением председателя антитеррористической комиссии Красноярского края, в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму на территории муниципального образования Боготольский район, руководствуясь ст.18 Устава Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район (далее – АТК МО) (приложение 1), положение об АТК МО (приложение 2), регламент АТК МО (приложение 3).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Боготольского района от 13.11.2017 № 535-п «О муниципальной антитеррористической группе».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и на сайте администрации Боготольского района в сети Интернет www.bogotol-r.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Боготольского района А.В. Белов

Приложение 1

к постановлению администрации

Боготольского района

от 18.04.2019 № 248-п

**Состав**

**антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район**

|  |
| --- |
| **Руководство антитеррористической комиссии:** |
| БеловАлександр Владимирович | председатель антитеррористической комиссии, Глава района |
| НедосекинГригорий Анатольевич | 1-ый заместитель председателя антитеррористической комиссии, заместитель Главы района по социальным и организационным вопросам, общественно – политической работе |
| ЧиханчинАлександр Михайлович | заместитель председателя антитеррористической комиссии, начальник межмуниципального отдела МВД России «Боготольский» (по согласованию) |
| МожныйЕвгений Геннадьевич | заместитель председателя антитеррористической комиссии, оперуполномоченный отдела в г.Ачинске УФСБ России по Красноярскому краю (по согласованию)  |
| БезрядинАлександр Владимирович | начальник отдела по безопасности территории администрации района, секретарь антитеррористической комиссии |
| **Члены антитеррористической комиссии** |
| НикишинаНаталья Ивановна | глава Александровского сельсовета |
| КрикливыхЕвгений Валерьевич | глава Боготольского сельсовета |
| ПоторочинаТамара Федоровна  | глава Большекосульского сельсовета |
| СибейкоВера Петровна | глава Вагинского сельсовета |
| КуцГалина Николаевна | глава Краснозаводского сельсовета |
| ВоловниковАнатолий Витальевич | глава Критовского сельсовета |
| СиняковВладимир Сергеевич | глава Чайковского сельсовета |
| ЛедневаИрина Михайловна | глава Юрьевского сельсовета |
| ЗвягинцевНиколай Васильевич | военный комиссар по г.Боготолу, Боготольскому и Тюхтескому районам (по согласованию) |
| ИвановаОксана Александровна | помощник прокурора Боготольской межрайонной прокуратуры (по согласованию) |
| СахаренковМаксим Иванович  | ВрИО начальника ПСЧ-33 ФГКУ «5 отряд ФПС по Красноярскому краю» (по согласованию) |
| НиколаевСергей Кузьмич | директор муниципального унитарного предприятия «РТЭК»» |
| УсковВячеслав Олегович | директор муниципального казенного предприятия «Услуга» |
| ВаськинаЕлена Всеволодовна | руководитель управления образования администрации района |
| ПрикатоваНаталья Викторовна | директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Боготольского района |
| АртемкинаНаталья Валерьевна | начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации района |
| РыжанковаАлена Игоревна | методист МБУК «Районный Дом культуры», помощник секретаря МАГ |

Приложение 2

к постановлению администрации

Боготольского района

от 18.04.2019 № 248-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Боготольский район (далее – АТК 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 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) Боготольского района.

2. АТК МО 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.

3. Организацию и координацию деятельности АТК МО на территории Красноярского края осуществляет антитеррористическая комиссия Красноярского края (далее – АТК края) и ее аппарат.

4. Председателем АТК МО по должности является высшее должностное лицо Боготольского района – Глава района.

5. Состав АТК МО определяется правовым актом администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Красноярского края, расположенных в границах (на территории) района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей АТК МО является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, аппаратом АТК по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

7. АТК МО осуществляет следующие основные 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 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, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Красноярского края 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 с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных opгaнов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования;

ж) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

8. АТК МО 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 власти и органов исполнительной власти Красноярского

края 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 власти, органов исполнительной власти Красноярского края, 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 АТК МО;

г) привлекать для участия в работе АТК МО должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, 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 Красноярского края.

9. АТК МО строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

10. АТК МО осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования.

11. АТК МО информирует АТК края (аппарат АТК края) по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой АТК края (аппаратом АТК края).

12. По итогам проведенных заседаний АТК МО предоставляет материалы в аппарат АТК края.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК МО организуется Главой района, путем назначения должностного лица (секретаря), ответственного за эту работу.

14. Секретарь АТК МО:

а) организует работу АТК МО:

б) разрабатывает проекты планов работы АТК МО и отчетов о результатах деятельности АТК МО;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК МО;

г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК МО;

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 МО с АТК края и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов АТК МО;

з) организует и ведёт делопроизводство АТК МО.

15. Члены АТК МО обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК МО;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК МО;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с АТК МО и ее секретарем.

16. Члены АТК МО имеют право:

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

голосовать на заседаниях АТК МО;

знакомиться с документами и материалами АТК МО, непосредственно касающимися ее деятельности;

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

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

Приложение 3

к постановлению администрации

Боготольского района

от 18.04.2019 № 248-п

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район (далее – АТК МО) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования Боготольский район (далее - Положение).

2. Основные задачи и функции АТК МО изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы АТК МО

3. АТК МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МО на год (далее - план работы АТК МО).

4. План работы АТК МО готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) района с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее – АТК края) по планированию деятельности АТК МО, рассматривается на заседании АТК МО и утверждается председателем АТК МО.

5. Заседания АТК МО проводятся в соответствии с планом работы АТК МО не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям АТК края и председателя АТК МО могут проводиться внеочередные заседания АТК МО.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) района могут проводиться заседания АТК МО с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

7. Предложения в проект плана работы АТК МО вносятся в письменной форме в АТК МО не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании АТК МО.

В случае, если в проект плана работы АТК МО предлагается включить рассмотрение на заседании АТК МО вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органов, к компетенции которого он относится.

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

8. На основе предложений, поступивших секретарю АТК МО, формируется проект плана работы АТК МО, который по согласованию председателем АТК МО выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК МО текущего года (или первом заседании АТК МО следующего года).

9. Утвержденный план работы АТК МО рассылается секретарем АТК МО членам АТК МО и в аппарат АТК края.

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

11. Рассмотрение на заседаниях АТК МО дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК края, заместителей председателя АТК края и решению председателя АТК МО.

III. Порядок подготовки заседаний АТК МО

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

13. Секретарь АТК МО оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

14. Проект повестки дня заседания АТК МО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК МО с председателем АТК МО. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК МО.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК МО, решением руководителя АТК МО могут создаваться рабочие группы АТК МО из числа членов АТК МО, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря АТК МО, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК МО представляются секретарю АТК МО 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.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО осуществляет секретарь АТК МО.

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 АТК МО с соответствующими материалами докладываются секретарем АТК МО председателю АТК МО не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

21. Члены АТК МО 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 АТК МО.

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

23. Секретарь АТК МО не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов АТК МО и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК МО.

24. Члены АТК МО не позднее, чем за сутки дня до даты проведения заседания АТК МО информируют председателя АТК МО о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК МО, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю АТК МО.

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

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

IV. Порядок проведения заседаний АТК МО

27. Заседания АТК МО созываются председателем АТК МО либо, по его поручению, секретарем АТК МО.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК МО, регистрируются секретарем АТК МО.

29. Присутствие на заседании АТК МО ее членов обязательно.

Члены АТК МО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя АТК МО либо, по его поручению, первого заместителя (заместителя) председателя АТК МО.

Председатель АТК МО:

ведет заседание АТК МО;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;

предоставляет слово для выступления членам АТК МО, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МО и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях АТК МО по вопросам его повестки выступают члены АТК МО, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем АТК МО, лица, уполномоченные членами АТК МО.

34. Регламент заседания АТК МО определяется при подготовке к заседанию АТК МО.

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

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

37. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МО, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний АТК МО (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 АТК МО под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК МО по окончании заседания.

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

41. На заседаниях АТК МО по решению председателя АТК МО 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 АТК МО

43. Решения АТК МО оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем АТК МО и подписывается председателем АТК МО.

44. В решении АТК МО указываются: фамилии лица, проводящего заседание АТК МО, присутствующих на заседании членов АТК МО, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

46. Решения АТК МО (выписки из решений АТК МО) 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 АТК МО подписанного решения АТК МО, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях АТК МО, осуществляет секретарь АТК МО.

Секретарь АТК МО снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК МО.