**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

29.12.2022г. № 673-п

О создании антитеррористической комиссии

Саянского района

В целях повышения эффективности принимаемых мер по обеспечению профилактики терроризма, в соответствии с [Федеральным законом от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"](http://docs.cntd.ru/document/901970787), [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Саянского района и утвердить её состав, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Саянского района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Саянского района, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Саянского района от 15.05.2019г. №250-п «О создании муниципальной антитеррористической комиссии муниципального образования Саянский район».

5. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района: [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава района В.В. Гребнев

Приложение 1

к Постановлению

администрации района

от 29.12. 2022г.

№673-п

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Саянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Должность |
| 1 | Гребнев Владимир Владимирович | Глава Саянского района – Руководитель антитеррористической комиссии Саянского района,  т. 8 (39142) 21-4-30, 22-2-11 |
| 2 | Чудаков Вячеслав Адамович | Первый заместитель главы Саянского района – заместитель руководителя антитеррористической комиссии Саянского района; т. 8 (39142) 21-4-33 |
| 3 | Романчик Сергей Николаевич | Представитель отдела в г. Зеленогорске УФСБ России по Красноярскому краю – заместитель руководителя антитеррористической комиссии Саянского района (по согласованию) |
| 4 | Синёв Виктор Васильевич | Главный специалист по ГО и ЧС отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации Саянского района, секретарь АТК Саянского района,  т. 8 (39142) 21-1-99 |
| Члены АТК Саянского района | | |
| 5 | Крупенько Сергей Викторович | Начальник ОП МО МВД РФ «Ирбейский», т. 8 (39 142) 21-2-35 (по согласованию) |
| 6 | Лопатин Сергей Олегович | Начальник ОВО по Уярскому району - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (по согласованию) |
| 7 | Захаров Евгений Иванович | Заместитель главы Саянского района по общественно-политической работе,  т. 8(39142)21-0-14 |
| 8 | Никишина Наталья Геннадьевна | Заместитель главы Саянского района по социальным вопросам, т. 8(39142) 21-0-23 |
| 9 | Шипицын Евгений Михайлович | Начальник 14 ПСЧ 10ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, т. 8(39142) 21-9-77, 21-1-30 |
| 10 | Ишаков Сергей Владимирович | Начальник МКУ «ЕДДС Саянского района»,  т. 8(39142) 21-8-40 |
| 11 | Хохлова Ирина Евгеньевна | Главный врач КГБУЗ «Саянская РБ»,  т.8 (39142) 21-5-45 (по согласованию) |
| 12 | Андропова Евгения Васильевна | Главный специалист, юрист общего отдела администрации Саянского района, т.8(39142)21-0-84 |
|  | Главы сельсоветов Саянского района (по согласованию) | |

В работе комиссии в качестве постоянно приглашенного принимает участие **прокурор Саянского района**, т. 21-5-77 (по согласованию) и **главный редактор газеты «Присаянье»**, т.21-3-53 (по согласованию).

Приложение 2

к Постановлению

администрации района

от 29.12.2022г.

№673-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии Саянского района**

1. Антитеррористическая комиссия Саянского района (далее – АТК) 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 Саянского района.

2. АТК 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 на территории Саянского района осуществляет антитеррористическая комиссия Саянского муниципального района и ее аппарат.

4. Руководителем АТК по должности является высшее должностное лицо муниципального образования (глава Саянского района).

5. Состав АТК определяется правовым актом главы Саянского 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 территориях) Саянского района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей АТК 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) Саянского района.

7. АТК 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 органов 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;

ё) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальных образованиях, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

8. АТК 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 по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их восполнением;

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;

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

9. АТК 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.

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

11. АТК информирует антитеррористическую комиссию Красноярского края (аппарат АТК) по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Красноярского края (аппаратом АТК).

12. По итогам проведенных заседаний, АТК предоставляет материалы в аппарат АТК.

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

14. Секретарь АТК:

а) организует работу АТК;

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

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК;

г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК;

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 с антитеррористической комиссией Красноярского края и её аппаратом;

ё) обеспечивает деятельность рабочих органов АТК;

ж) организует и ведёт делопроизводство АТК.

15. Члены АТК обязаны:

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

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК;

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

16. Члены АТК имеют право:

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

- голосовать на заседаниях АТК;

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

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

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

Приложение 3

к Постановлению

администрации района

от 29.12. 2022г.

№673-п

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Саянского района

**I. Общее положение.**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Саянского муниципального района (далее – АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Саянского муниципального района (далее – Положение).

1.2. Основные задачи и функции АТК изложены в Положении.

**II. Планирование и организация работы АТК**

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

2.2. План работы АТК готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Саянского района, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края по планированию деятельности АТК, рассматривается на заседании АТК и утверждается руководителем АТК.

2.3. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы АТК не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решениям антитеррористической комиссии Красноярского края и руководителя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах Саянского района могут проводиться заседания АТК с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

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

Предложения по рассматриванию вопросов на заседании АТК должны содержать:

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

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- дату рассмотрения на заседании АТК.

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

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

2.7. Утвержденный план работы АТК рассылается секретарем АТК членам АТК и в антитеррористическую комиссию Красноярского края.

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

2.9. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям антитеррористической комиссии Красноярского края и решению руководителя АТК.

**III. Порядок подготовки заседаний АТК**

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

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

3.3. Проект повестки дня заседания АТК уточнятся в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК с руководителем АТК. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК.

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

3.5. Материалы к заседанию АТК представляются секретарю АТК не позднее, чем за 14 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 АТК осуществляет секретарь АТК.

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

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

3.10. Члены АТК 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.

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

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

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

3.14. На заседания АТК могут быть приглашены руководители

подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**IV. Порядок проведения заседаний АТК**

4.1. Заседания АТК созываются руководителем АТК либо, по его поручению, руководителем секретарем АТК.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК, регистрируются секретарем АТК.

4.3. Присутствие на заседании АТК ее членов обязательно.

Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

4.6. Заседания проходят под председательством руководителя АТК либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель АТК:

- ведет заседание АТК;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

- участвуя в голосовании, голосует последним.

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

4.8. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию АТК.

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

4.10. Решения АТК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос руководителя АТК.

4.11. Результаты голосования, оглашенные руководителем АТК, вносятся в протокол.

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

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

4.15. На заседаниях АТК по решению руководителя АТК 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 АТК**

5.1. Решения АТК оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем АТК и подписывается руководителем АТК.

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

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

5.4. Решения АТК (выписки из решений АТК) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления в части касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем АТК подписанного решения АТК, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

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

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