



**Красноярский край**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Тюхтетского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2019

с. Тюхтет

№ 110-п

О создании антитеррористической комиссии муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края

В соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», указом Президента Российской Федерации от 26.12.2016 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования Тюхтетский район и утвердить ее состав, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края согласно приложению № 2.

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 01.03.2012 № 52-п «Об утверждении состава муниципальной антитеррористической группы Тюхтетского района антитеррористической комиссии Красноярского края»;

от 25.12.2017 № 469-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 01.03.2012 № 52-п «Об утверждении состава муниципальной антитеррористической группы Тюхтетского района антитеррористической комиссии Красноярского края»»;

от 27.11.2018 № 454-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 01.03.2012 № 52-п «Об утверждении состава муниципальной антитеррористической группы Тюхтетского района антитеррористической комиссии Красноярского края»».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района Красноярского края в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии муниципального образования**  
**Тюхтетский район Красноярского края**

- Дзалба  
Геннадий Петрович - глава района, председатель комиссии;
- Можный  
Евгений Геннадьевич - оперуполномоченный УФСБ России по Красноярскому краю, заместитель председателя комиссии;
- Козлов  
Андрей Леонидович - начальник ОП МО МВД России «Боготольский», заместитель председателя комиссии;
- Волошенко  
Виктор Алексеевич - старший диспетчер ЕДДС администрации Тюхтетского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Алексеев  
Сергей Александрович - начальник отдела жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района;
- Бежок  
Михаил Николаевич - главный врач КГБУЗ «Тюхтетская районная больница»;
- Звягинцев  
Николай Васильевич - военный комиссар г. Боготол, Боготольского и Тюхтетского районов Красноярского края;
- Жолудев  
Александр Александрович - ВРио начальника ОНД и ПР ГУ МЧС России по Боготольскому и Тюхтетскому районам Красноярского края;
- Крупенько  
Геннадий Александрович - глава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;
- Мишин  
Константин Владимирович - начальник линейно-технического цеха (Тюхтетский район) муниципального центра телекоммуникаций Красноярского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);
- Напрюшкин  
Владимир Александрович - первый заместитель главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района, руководитель подразделения по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности муниципального образования;
- Рейфегерст  
Дмитрий Константинович - главный специалист по ГО, ЧС и ПБ администрации Тюхтетского района;
- Сокольчик  
Александр Владимирович - начальник ПЧ-64 ФГКУ «5 отряд ФПС» по Красноярскому краю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии муниципального образования**  
**Тюхтетский район Красноярского края**

**1. Общие положения**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края (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 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) Тюхтетского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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 Комиссии на территории Красноярского края осуществляет антитеррористическая комиссия Красноярского края (далее - АТК) и ее секретарь.

**2. Задачи и функции Комиссии**

1. Основной задачей Комиссии 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) Тюхтетского района.

2. Комиссия 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 Тюхтетского района, в которых участвуют органы местного самоуправления;

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

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

### **3. Права Комиссии**

1. Комиссии 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 Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии 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.

### **4. Структура Комиссии**

1. Руководителем Комиссии по должности является глава Тюхтетского района.

2. Состав Комиссии определяется постановлением администрации Тюхтетского 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) Тюхтетского района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

3. Секретарь Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

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

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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 Комиссии с АТК и её аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;
- з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

#### 4. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

#### 5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии, 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 Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

### 6. Заключительные положения

1. Комиссия 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.

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

3. Комиссия информирует аппарат АТК по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой аппаратом АТК.

4. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в аппарат АТК.

5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой района, путем создания Комиссии и назначения секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антитеррористической комиссии муниципального образования**  
**Тюхтетский район Красноярского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края (далее – Положение).

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении.

**2. Планирование и организация работы Комиссии**

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

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

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Тюхтетского района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы.

5. Предложения в проект плана работы вносятся в письменной форме секретарю 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 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 могут направляться 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.

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

первом заседании Комиссии следующего года).

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

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

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

### **3. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, 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 Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

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

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

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

7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

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

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 секретарю Комиссии.

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

7. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

- участвуя в голосовании, голосует последним.

8. 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.

9. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии.

10. 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.

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

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

13. 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.

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

15. 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.

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

17. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

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

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

4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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