



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023 304

от _____ № _____
с.Верховажье

Об антитеррористической комиссии
Верховажского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 5.2. Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Положением «Об антитеррористической комиссии муниципального образования», утвержденного постановлением Губернатора Вологодской области от 09 июля 2018 года № 167, руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Верховажского муниципального округа (приложение 1).
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии Верховажского муниципального округа (приложение 2).
3. Признать утратившим силу:
 - 3.1. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 03.03.2021 года № 123 «Об антитеррористической комиссии Верховажского муниципального района».
 - 3.2. Постановление администрации Верховажского муниципального района от 22.07.2022 года № 539 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района от 03.03.2021 года № 123».
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел администрация).

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 06.03.2023 года №304

Регламент
антитеррористической комиссии
Верховажского муниципального округа Вологодской области

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Верховажского муниципального округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – План работы). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Верховажского муниципального округа, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Вологодской области по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Верховажского муниципального округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории округа.

5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за один месяц 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;
предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее, десяти календарных дней со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю Комиссии для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов исполнительной власти округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов исполнительной власти округа, 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 Комиссии.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов

исполнительной власти области, органов исполнительной власти округа, секретаря Комиссии, а также экспертов.

5. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дня до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии 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 издание 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 5 рабочих дней 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 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.

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов исполнительной власти округа, 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, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. 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 членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно 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.

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.

7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

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

8. 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.

9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

11. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

12. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

14. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение пяти рабочих дней после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы 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 области, исполнительные власти округа, иные государственные органы, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения АТК.

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

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

**Состав
антитеррористической комиссии
Верховажского муниципального округа**

- Дубов Александр Васильевич - глава Верховажского муниципального округа, председатель комиссии
- Бределев Вениамин Александрович - первый заместитель главы Верховажского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Зобнин Григорий Николаевич - начальник отдела по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
- Ивойловская Ирина Валериевна - консультант отдела по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа, секретарь комиссии
- Сперанский Александр Сергеевич - инспектор отдела по мобилизационной работе, делам ГО ЧС и безопасности населения администрации Верховажского муниципального округа, секретарь комиссии*

Члены антитеррористической комиссии:

- Шадрин Денис Игоревич - начальник 21 ПСЧ по охране с. Верховажья 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Вологодской области
- Шутов Александр Сергеевич - начальник ОНД и ПР по Сямженскому и Верховажскому районам (по согласованию)
- Худяков Леонид Павлович - начальник МО МВД России «Верховажский»
- Дербина Светлана Викторовна - и.о. заместителя главы Верховажского муниципального округа по социальным вопросам
- Полежаев Владимир Николаевич - заместитель главы Верховажского муниципального округа, начальник Управления по работе с территориями администрации

Верховажского муниципального округа

Прыгов
Игорь Николаевич

- начальник МКУ «Служба Заказчика по капитальному строительству и ЖКХ»
Верховажского муниципального округа

Зажигин
Андрей Андреевич

- начальник ОЛРР (по Верховажскому, Сямженскому, Тотемскому и Бабушкинскому районам) Управления Росгвардии по Вологодской области (по согласованию)

Серeda
Вадим Эдуардович

- представитель УФСБ России по Вологодской области (по согласованию)