



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

«17» июня 2024г.

№ 105

**О создании антитеррористической комиссии
Васильевского муниципального округа
Запорожской области**

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 36-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее – Комиссия), для организации взаимодействия по профилактике терроризма и реализации решения антитеррористической комиссии Запорожской области.
2. Утвердить:
 - Положение об антитеррористической комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 1);
 - Регламент антитеррористической комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 2);
 - Состав антитеррористической комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области (приложение № 3).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 июня 2024 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
Васильевского муниципального округа
Запорожской области

1. Антитеррористическая комиссия в Васильевском муниципальном округе Запорожской области (далее - Комиссия) является органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Запорожской области (далее – АТК Запорожской области).

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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК Запорожской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является Глава Васильевского муниципального округа Запорожской области (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК Запорожской области на территории Васильевского района.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального округа;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области и органов местного самоуправления в ходе:

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

- проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

- участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Запорожской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК Запорожской области.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и хозяйственных субъектов, по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК Запорожской области.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым Постановлением администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

8. Комиссия информирует АТК Запорожской области об итогах своей деятельности не реже одного раза в полугодие по форме, определяемой АТК Запорожской области.

9. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой Васильевского муниципального округа Запорожской области путем определения (создания) структурного подразделения администрации

(аппарата Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата) Комиссии, ответственного за эту работу.

11. Секретарь (аппарат) Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решении Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Запорожской области и её аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

12. 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;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений 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 (аппаратом).

13. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

- голосовать на заседаниях Комиссии.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 июня 2024 г. № 105

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Васильевского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

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

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

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального округа, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Запорожской области (далее - АТК в Запорожской области) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;
- 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 одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

2.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители органов администрации муниципального округа и ее подведомственных учреждений (организаций), на которых по поручению председателя Комиссии 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.

3.2. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям структурных подразделений администрации муниципального округа и ее подведомственных учреждений (организаций), участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей структурных подразделений администрации муниципального округа, секретаря и сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 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.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

3.10. 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 (в аппарат) Комиссии.

3.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.12. Секретарь (аппарат) 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.

3.13. 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 (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу (по согласованию).

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем (аппаратом) 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

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. 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.

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

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

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

Секретарь (аппарат) 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 (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

к постановлению администрации
Васильевского муниципального округа
от 17 июня 2024 г. № 105

СОСТАВ
антитеррористической комиссии Васильевского муниципального округа
Запорожской области

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы, должность
1.	Председатель	Глава Васильевского муниципального округа Романиченко Наталья Александровна
2.	Заместитель председателя	Заместитель Главы администрации Васильевского муниципального округа Кислов Евгений Сергеевич
3.	Секретарь	Главный специалист отдела по вопросам противодействия коррупции, ЧС, ГО населения, взаимодействия с правоохранительными органами и моб. работы Сухова Галина Александровна
4.	Член комиссии	Начальник отдела правового обеспечения Котюков Сергей Петрович
5.	Член комиссии	Начальник отдела по вопросам внутренней политики Богославская Ксения Николаевна
6.	Член комиссии	Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта, по работе со средствами массовой информации Федоренко Таисия Васильевна
7.	Член комиссии	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России «Васильевский» Карасев Владимир Сергеевич (по согласованию)
8.	Член комиссии	Военный комиссар Васильевского и Михайловского муниципальных округов Запорожской области Костылев Дмитрий Алексеевич (по согласованию)
9.	Член комиссии	Комендант г. Васильевки Запорожской области (по согласованию)
10.	Член комиссии	Ведущий специалист по вопросам ГО ГБУЗ «Васильевская городская больница» Штельман Анатолий Иванович (по согласованию)
11.	Член комиссии	Начальник 3-го ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Запорожской области Жартовский Александр Викторович (по согласованию)