



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Горького, 24, г. Пологи, Запорожская область, 270608

e-mail: adm@pologyokrug.zo.gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 октября 2025 года

№ 181

г. Пологи

**Об Антитеррористической комиссии  
Пологовского муниципального округа Запорожской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 г. № 22, в целях обеспечения безопасности и противодействию терроризму и организации профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, Администрация Пологовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области (приложение 1).
2. Утвердить Регламент Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Пологовского  
муниципального округа  
Запорожской области**



**А. А. Салмин**

Приложение 1  
Утверждено  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области  
21.10.2025 г. №181

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального**  
**округа Запорожской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Антитеррористическая комиссия Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

1.2. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Запорожской области, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Запорожской области, а также настоящим Положением.

1.3. Руководителем Комиссии является глава Пологовского муниципального округа (председатель Комиссии).

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Запорожской области, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального округа государственной политики в области противодействия терроризму;

в) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности

объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических актов;

г) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

### **3. Функции и права Комиссии**

3.1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов Государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) при необходимости создавать 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 органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области.

### **4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с разработанным Регламентом.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

4.6. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, входящих в состав Комиссии и других заинтересованных структур.

4.7. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Пологовского муниципального округа Запорожской области.

Для этих целей Глава Пологовского муниципального округа Запорожской области назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (секретарь Комиссии).

4.8. Основными задачами назначенного должностного лица являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- г) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Запорожской области;
- д) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4.9. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке органы государственной власти и органы местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Утверждено

Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области

«21» октября 2024 г. № 181

## РЕГЛАМЕНТ

### Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области.

#### І. Общие положения

1. Настоящий Регламент Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее по тексту- Регламент) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.
2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

#### ІІ. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год.
2. План готовится исходя из обстановки в области профилактики терроризма, складывающейся в границах Пологовского муниципального округа Запорожской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической Комиссии Запорожской области и утверждается председателем Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Антитеррористической комиссии Пологовского муниципального округа проводятся внеочередные заседания Комиссии.
4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области.

5. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии 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 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 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.

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

### **III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области, органов местного самоуправления муниципального округа Запорожской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с Планом 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 Запорожской области, органов местного самоуправления муниципального округа Запорожской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, секретаря Комиссии, а также экспертов.

5. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания, кроме случаев проведения внеочередных заседаний Комиссии, 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, кроме случая проведения внеочередного заседания.

8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания 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 протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дней 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 местного самоуправления муниципального 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 заседания 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. С докладами на заседании 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 заседания.

11. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется 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 десятидневный срок 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, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального округа в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в

трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения.

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

## **VI. Полномочия АТК Пологовского муниципального округа в осуществлении контроля**

В рамках осуществления контроля АТК Пологовского муниципального округа:

- ведет учет находящихся на контроле поручений;
- своевременно доводит до исполнителей решения АТК МО и АТК Запорожской области содержащие поручения;
- накапливает, анализирует и оценивает данные исполнения поручений;
- докладывает результаты анализа председателю АТК муниципального округа;
- докладывает председателю АТК муниципального округа о возможной задержке исполнения поручений в установленный срок,
- устанавливает причины возможного неисполнения поручений в срок и вносит соответствующие предложения по исправлению положения дел;
- анализирует и обобщает информацию о результатах исполнении поручений;
- разрабатывает и представляет председателю АТК муниципального округа проекты планов проведения контрольных мероприятий;
- запрашивает субъекты противодействия терроризму о ходе и результатах исполнения поручений;
- планирует заслушивание должностных лиц субъектов противодействия терроризму об организации, результатах исполнения поручений;
- привлекает для осуществления мероприятий по контролю сотрудников субъектов противодействия терроризму в качестве независимых консультантов и экспертов в конкретных сферах деятельности (по согласованию);
- рассматривает планы, отчеты и иные документы субъектов противодействия терроризму, отражающих его деятельность в сфере противодействия терроризму;
- вносит председателю АТК муниципального округа предложения о совершенствовании деятельности по организации исполнения поручений, устранения недостатков и нарушений;
- направляет субъектам противодействия терроризму обобщенные материалы об опыте деятельности по исполнению решений АТК МО и АТК Запорожской области о характерных выявленных недостатках, причинах и

условиях, способствовавших их возникновению и рекомендации по  
устранению.

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

12 ( двенадцать ) листов

Глава Пологовского муниципального округа  
Запорожской области

А.А. Салмин  
« 21 » 10 » 2025г.

