



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25.09.18

с. Верхний Услон

52

**О создании антитеррористической комиссии
в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан**

Во исполнение протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Республике Татарстан и оперативного штаба в Республике Татарстан от 25.08.2018 № № ПР-212

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан;
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №1);
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №2);
4. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №3);
5. Считать утратившим силу постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района от 29.09.2017 №84 «О создании антитеррористической комиссии Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

Глава

Верхнеуслонского муниципального района



М.Г.Зявдинов

Приложение № 1
к постановлению Главы
Верхнеуслонского
муниципального района
от 25 09 2018 № 52

Положение
об антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе
Республики Татарстан

1. Антитеррористическая комиссия в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан, (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления по профилактике терроризма на территории муниципального образования, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Республике Татарстан (далее – АТК в РТ).

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК в РТ, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии по должности является глава муниципального района.

4. Основными задачами Комиссии являются организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления по профилактике терроризма,

минимизация и (или) ликвидация последствий его проявлений, а также реализация решений АТК в РТ на территории муниципального образования.

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 района.

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти 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 и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Республики Татарстан;

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, осуществляемом АТК в РТ;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК в РТ.

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 Республики Татарстан, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, 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 АТК в РТ.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории района.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК в РТ.

9. Комиссия информирует АТК в РТ об итогах своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также об итогах проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в РТ.

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой муниципального района путем определения секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

12. Секретарь 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 исполнения поручений, содержащихся в решениях 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 района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в РТ и ее аппаратом;
- е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. 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;
- определять в пределах компетенции в органе, представителями которого являются, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

14. 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.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение №1
к Положению об
антитеррористической комиссии в
Верхнеуслонском муниципальном
районе Республики Татарстан
(постановление Главы
Верхнеуслонского муниципального
района от _____ №__)

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
В ВЕРХНЕУСЛОНСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Ул. Чехова, д.18, с. Верхний Услон,
422570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТЕРРОРИЗМГА КАРШЫ
КОМИССИЯСЕ
Чехов ур., 18 иче йорт, Югары Ослан авылы,
422570

Тел.: (84379) 2-13-38, факс: (84379) 2-18-39. E-mail: atk.uslon@tatar.ru, verhniy-uslon.tatarstan.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 2
к постановлению Главы
Верхнеуслонского
муниципального района
от 25 08 2018 № 52

Регламент
антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе
(городском округе) Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе (городском округе) (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) Верхнеуслонского муниципального района и в Республике Татарстан, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Республике Татарстан (Далее – АТК в РТ) 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 РТ или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

2.5. 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 в срок не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в РТ для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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 Республики Татарстан, органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

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 сроков 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 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 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 5 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 Комиссии.

3.11. 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.

3.12. 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.

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 Комиссии председателю Комиссии.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. 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

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем 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 заседании 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 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 субъекта Российской Федерации, 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 Комиссии подписанного решения.

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

Приложение № 3
к постановлению Главы
Верхнеуслонского
муниципального района
от 25 09 2018 № 52

Состав
антитеррористической комиссии
в Верхнеуслонском муниципальном районе

	ФИО	Председатель комиссии
1.	Зиатдинов Марат Галимзянович	Глава Верхнеуслонского муниципального района
Заместители председателя комиссии:		
2.	Григорьев Анатолий Александрович	Начальник отделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан в г.Зеленодольске(по согласованию)
3.	Хакимзянов Ленар Саеязянович	Руководитель Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (по согласованию)
Секретарь комиссии:		
4.	Гилязиев Ильназ Нурисламович	Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции
Члены комиссии:		
5.	Хохорин Олег Евгеньевич	Начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Верхнеуслонский» (по согласованию)
6.	Шагалеев Руслан Ринатович	Мэр г.Иннополис Верхнеуслонского муниципального района (по согласованию)
7.	Пестов Эдуард Валерьевич	Начальник 112 Пожарной части Федерального государственного казенного учреждения «8 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» (по согласованию)
8.	Садыков Анас	Начальник Отделения надзорной деятельности по

	Дамирович	Верхнеуслонскому муниципальному району Главного управления МЧС РФ по РТ (по согласованию)
9.	Никитина Людмила Николаевна	Руководитель аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района
10.	Мингазова Альфия Курбангалиевна	Управляющий делами Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (по согласованию)
11.	Камалетдинова Гулия Фидаиловна	Заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально-культурным вопросам (по согласованию)
12.	Абрамова Людмила Владимировна	Начальник муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района» (по согласованию)
13.	Назарова Марина Юрьевна	Начальник муниципального казенного учреждения «Отдел культуры Верхнеуслонского муниципального района» (по согласованию)
14.	Федотов Александр Николаевич	Начальник отдела по делам молодежи и спорта Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (по согласованию)
15.	Шамсутдинов Рунар Рафикович	Руководитель Верхнеуслонского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета России по РТ (по согласованию)
16.	Фасхутдинов Рашит Шаукатович	Военный комиссар Верхнеуслонского района Республики Татарстан (по согласованию)
17.	Муфталиев Нусрат Загитович	Директор филиала «Редакция газеты «Волжская Новь» открытого акционерного общества «Татмедиа» (по согласованию)
18.	Алеева Ирина Павловна	Начальник отдела социальной защиты МТЗ и СЗ РТ в в Верхнеуслонском муниципальном районе (по согласованию)