



Адрес: 422870, РТ, с.Базарные Матаки, ул. Крайнова, 58  
факс: 8 (84346) 2-17-57

Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур.58  
тел: 8 (84346) 2-10-48

№ 44

« 03 » октябрь 2018 г.

## КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения, Регламента и Состава антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с частью 4<sup>1</sup> статьи 5 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ, а также руководствуясь Решением председателя антитеррористической комиссии в Республики Татарстан от 25.08.2018 № ПР- 212 Глава Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

а) Положение об антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции (приложение № 1);

б) Регламент антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции (приложение № 2);

в) Состав антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе в новой редакции (приложение № 3).

2. Постановления Главы Алькеевского муниципального района от 29.08.2017 № 56 «Об утверждении Положения и Регламента Антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан», от 19.06.2018 г. № 29 «О внесении изменений в постановление Главы Алькеевского муниципального района от 03.05.2018 г. № 16» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Юсупова И.В.

Глава Алькеевского  
муниципального района

Халилова Д.М.  
(884346) 20051



А.Ф. Никошин

## **Положение об антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан**

1. Антитеррористическая комиссия в Алькеевском 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 «Алькеевский муниципальный район», а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления и для реализации решений антитеррористической комиссии в Республики 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 Алькеевского 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 Алькеевского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории Алькеевского 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;

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

участие 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 Алькеевском 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 муниципальной 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 Алькеевского 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, вносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссиями, 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 №2  
к постановлению Главы  
Алькеевского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

## Регламент антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан

### I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Алькеевском муниципальном районе (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

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

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

5. 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.

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

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода 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 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.

Заключению 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.

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

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

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

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

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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

24. 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.

25. 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.

26. Состав приглашенных 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

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

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

29. 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.

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

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

37. 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.

38. 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.

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

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

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатываются с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

42. В решении Комиссии указываются: фамилия и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов

Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделение 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.

45. 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  
Алькеевского муниципального района  
от 03.10. 2018 г. № 44

**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии Алькеевского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

<b>Никошин Александр Фёдорович</b>	Глава Алькеевского муниципального района, <b>председатель комиссии</b>
<b>Акимов Олег Александрович</b>	Старший оперуполномоченный 4-го отделения СЗКС и БТ УФСБ РФ по РТ (по согласованию) <b>заместитель председателя комиссии</b>
<b>Юсупов Ильнур Валиевич</b>	Руководитель Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района, <b>заместитель председателя комиссии</b>
<b>Шакирова Ландыш Харисовна</b>	Помощник Главы Алькеевского муниципального района Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции, <b>секретарь комиссии</b>
<b>Члены комиссии:</b>	
<b>Билалов Рашит Абрарович</b>	Заместитель Главы Алькеевского муниципального района, (по согласованию)
<b>Гатауллин Рафис Ринатович</b>	Руководитель Аппарата Совета Алькеевского муниципального района, (по согласованию)
<b>Насибуллин Ришат Ринатович</b>	Начальник отделения МВД России по Алькеевскому району РТ, (по согласованию)
<b>Бухарова Елена Владимировна</b>	Управляющий делами Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района (по согласованию)
<b>Гатин Айдар Хайдарович</b>	Начальник ОВО по Алексеевскому району – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по РТ», (по согласованию)
<b>Гнеденков Юрий Александрович</b>	Ведущий консультант в Алькеевском

муниципальном районе отдела реализации полномочий в области гражданской обороны МЧС Республики Татарстан, (по согласованию)

**Хайруллин Рустем Рашитович**

И.о. руководителя Нурлатского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета России по Республике Татарстан, (по согласованию)

**Гнеденкова Надежда Геннадьевна**

И.о. начальника отдела социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, (по согласованию)

**Савинов Артем Александрович**

Руководитель МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ», (по согласованию)

**Зангиров Айрат Мулланурович**

И.о. начальника отдела по молодежной политике и спорту Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района, (по согласованию)

**Низамиев Азат Рустамович**

Главный редактор газеты «Алькеевские вести», (по согласованию)