

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2018г № 645  
с. Сямжа

Об антитеррористической комиссии  
Сямженского муниципального рай-  
она

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с последующими изменениями), руководствуясь пунктом 4 постановления Губернатора Вологодской области от 09.07.2018 года № 167 «Об антитеррористической комиссии муниципального образования»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об антитеррористической комиссии Сямженского муниципального района (приложение № 1).
  - 1.2. Регламент антитеррористической комиссии Сямженского муниципального района (приложение № 2).
  - 1.3. Состав антитеррористической комиссии Сямженского муниципального района (приложение № 3).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Сямженского муниципального района

Н.Н. Иванов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального  
района  
от 13.12.2018 № 645

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об антитеррористической комиссии  
Сямженского муниципального района

1. Антитеррористическая комиссия Сямженского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории Сямженского муниципального района Вологодской области.

2. Комиссия образуется по решению руководителя антитеррористической комиссии Вологодской области.

3. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Вологодской области, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии разрабатывается на основе Положения об антитеррористической комиссии муниципального образования, утвержденного постановлением Губернатора Вологодской области от 09.07.2018г. № 167 «Об антитеррористической комиссии муниципального образования области».

Персональный состав Комиссии определяется в соответствии с составом антитеррористической комиссии, утвержденным постановлением Губернатора Вологодской области от 09.07.2018г. № 167 «Об антитеррористической комиссии муниципального образования области».

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются руководителем (председателем) Комиссии.

5. В состав Комиссии включаются руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти области, расположенных на территории Сямженского муниципального района (по согласованию), органов местного самоуправления Сямженского муниципального района.

6. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава администрации Сямженского муниципального района.

7. Основными задачами Комиссии являются организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти области и органов местного самоуправления района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Сямженского муниципального района, реализация решений антитеррористической комиссии Вологодской области.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района, в которых участвуют органы местного самоуправления района;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления района;

д) выработка предложений органам исполнительной государственной власти области по вопросам участия органов местного самоуправления района в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти и органов исполнительной государственной власти области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной

власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти области, 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 антитеррористической комиссии Вологодской области.

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

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем (председателем) Комиссии.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Вологодской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Вологодской области.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией района.

14. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Вологодской области и ее аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

15. 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;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

обеспечить определение в пределах компетенции в органе, руководителем (представителем) которого является член Комиссии, должностного лица или подразделения, ответственного за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

16. Члены Комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

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

взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной государственной власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом (секретарем) Комиссии и подписывается руководителем (председателем) Комиссии.

18. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального  
района  
от 13.12.2018 № 645

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии  
Сямженского муниципального района (далее - Регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Сямженском муниципальном районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Сямженского муниципального района.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Сямженского муниципального района.

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 на территории Сямженского муниципального района и в Вологодской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Вологодской области (далее - АТК) 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 решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном районе.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю 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;  
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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не установлено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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 рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, 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, представителям органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, 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 органов местного самоуправления, сотрудников Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- 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.

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 другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения 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 протокольного решения 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 протокольного решения 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 принятие 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 председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, 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 на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, 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 либо, по его поручению, лица, его замещающего.

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.

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.

33. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением 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. 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 режима секретности.

38. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам секретарем 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 или, по его поручению секретарем Комиссии.

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

41. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

43. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

44. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и заме-

чания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

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

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителя

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального  
района  
от 13.12.2018 № 645

**СОСТАВ**  
антитеррористической комиссии  
Сямженского муниципального района

- Иванов Николай Николаевич      Глава администрации Сямженского муниципального района, председатель комиссии;
- Кочкина Елена Александровна      - заместитель главы администрации Сямженского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Кондрашов Сергей Анатольевич      - заведующий отделом мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации Сямженского муниципального района;
- Члены комиссии:
- Клопов Евгений Валентинович      - исполняющий обязанности военного комиссара по Сямженскому, Верховажскому, Харовскому и Вожегодскому районам Вологодской области\*;
- Логинов Виктор Николаевич      - заместитель начальника отделения полиции (по оперативному обслуживанию территории Сямженского муниципального района) МО МВД России «Верховажский»\*;
- Кузьмин Илья Андреевич      - начальник ПСЧ № 20 по охране с. Сямжа ФГКУ «3 отряд ФПС по Вологодской области»\*;
- Шурыгин Иван Сергеевич      - дознаватель ОНД и ПР по Сямженскому и Верховажскому районам\*;
- Коробова Валентина Витальевна      - заведующий отделом сельского хозяйства администрации Сямженского муниципального района;

- Гох Яков Яковлевич - исполняющий обязанности главного врача  
БУЗ ВО «Сямженская ЦРБ»\*;
- Рюмин Владимир Владимирович - специалист – эксперт отдела мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации  
Сямженского муниципального района;
- Курочкина Ирина Мечиславовна - начальник Управления образования Сямженского муниципального района;
- Зобнина Светлана Геннадьевна - заведующий отделом культуры и молодежной политики администрации Сямженского муниципального района;
- Тимин Андрей Леонидович - директор ООО «Сямженский Водопровод»\*;
- Климов Александр Леонидович - директор ООО «Ногинское»\*;
- Киселев Евгений Валентинович - директор Сямженского ДРСУ ПАО «Вологдавтодор»\*;
- Бобошин Антон Александрович - генеральный директор ОАО «Дорожное эксплуатационное предприятие № 184»\*;
- Загоскин Николай Евгеньевич - начальник Сямженских РЭС\*;
- Голубев Валерий Михайлович - управляющий АО «Сямженская электросеть»\*;
- Представитель УФСБ России по Вологодской области\*