

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2020

с. Чарышское

№ 48

«О новой редакции постановления  
Администрации района от 24.01.2018  
№ 45 «Об антитеррористической  
комиссии Чарышского района  
Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с целью обеспечения участия в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Чарышского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Изложить постановление Администрации района от 24.01.2018 № 45 «Об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края» в новой редакции (приложения 1-7).
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об антитеррористической комиссии Чарышского района

**1. Общие положения**

1.1. Антитеррористическая комиссия Чарышского района (далее - АТК) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – район).

1.2. АТК образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Алтайского края (далее – АТК АК).

1.3. АТК 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК АК, а также настоящим Положением.

1.4. Председателем АТК является глава района.

1.5. Персональный состав АТК утверждается постановлением Администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных на территориях района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

1.6. Положение об АТК разрабатывается в соответствии с рекомендациями Правительства Алтайского края и утверждается постановлением Администрации района.

**2. Основные задачи**

2.1. Основной задачей АТК является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

**3. Функции**

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления.

3.5. Выработка предложений органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

#### **4. Права**

4.1. АТК в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

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

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, экстремизма минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений АТК;

г) привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 АК.

#### **5. Планирование и организация работы**

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

5.2. АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации района.

5.3. АТК информирует АТК АК об итогах своей деятельности за год по форме, определяемой АТК АК.

5.4. По итогам проведенных заседаний, АТК предоставляет материалы в АТК АК.

5.5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК организуется главой **Администрации района** через секретаря АТК.

5.6. АТК имеет бланк со своим наименованием.

## **6. Секретарь:**

- а) организует работу АТК;
- б) разрабатывает проекты планов работы АТК и отчетов о результатах деятельности;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК;
- г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК.
- 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 АТК АК и её аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих групп при АТК;
- з) организует и ведёт делопроизводство АТК.

## **7. Члены АТК**

7.1. Члены АТК обязаны:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК в соответствии с решениями АТК, председателя АТК или по предложениям членов АТК, утвержденным протокольным решением;
- б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК;
- в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК;
- г) определять, в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с АТК и ее секретарем.

7.2. Члены АТК имеют право:

- а) выступать на заседаниях АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам; голосовать на заседаниях АТК;
- б) знакомиться с документами и материалами АТК, непосредственно касающимися ее деятельности;
- в) взаимодействовать с секретарем АТК; привлекать по согласованию с председателем АТК, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК;
- г) излагать в случае несогласия с решением АТК, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания АТК и прилагается к его решению.

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии Чарышского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Чарышского района (далее - АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Чарышского района.

1.2. Основная задача и функции АТК изложены в Положении об антитеррористической комиссии Чарышского района.

**2. Планирование и организация работы**

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

2.2. План работы готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – район) и в Алтайском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК России) и антитеррористической комиссии Алтайского края (далее – АТК АК) по планированию деятельности АТК, рассматривается на заседании АТК и утверждается председателем АТК.

2.3. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК АК и председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории района могут проводиться заседания АТК с участием членов оперативной группы района.

2.5. Предложения в проект плана работы вносятся в письменной форме секретарю АТК не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК.

2.6. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании АТК.

2.7. В случае, если в проект плана работы предлагается включить рассмотрение на заседании АТК вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

2.8. Предложения в проект плана работы могут направляться секретарем АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключение членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю АТК не позднее

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

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

2.10. Утвержденный план работы рассылается секретарем АТК членам АТК и в аппарат АТК АК. Решение о внесении изменений в план работы принимается председателем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.11. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК АК и решению председателя АТК.

### **3. Порядок подготовки заседаний**

3.1. Члены АТК, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря АТК, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию АТК представляются секретарю АТК 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.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляет секретарь АТК.

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 другое заседание.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения АТК с соответствующими материалами докладываются секретарем АТК председателю АТК не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Одобренные председателем АТК повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.10. Члены АТК 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 с даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю АТК.

3.11. В случае, если для реализации решений АТК требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.12. Секретарь АТК не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

3.13. Члены АТК не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания АТК информируют председателя АТК о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю АТК.

3.14. На заседания АТК могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание АТК лиц формируется секретарем АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### **4. Порядок проведения заседаний**

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

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях, регистрируются секретарем.

4.3. Присутствие на заседании ее членов обязательно.

4.4. Члены не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

4.8. Заседания проходят под председательством председателя либо, по его поручению, лица, его замещающего.

4.9. Председатель:

- ведет заседание;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;

- предоставляет слово для выступления членам, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.10. С докладами на заседаниях по вопросам его повестки выступают члены, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем, лица, уполномоченные членами АТК.

4.11. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением АТК. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично. Член АТК, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании АТК, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК.

4.12. Решения АТК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК.

4.13. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК, вносятся в протокол.

4.14. При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

4.15. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам АТК под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарем АТК по окончании заседания.

4.16. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем АТК.

4.17. На заседаниях АТК по решению председателя АТК ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях**

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

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

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

5.4. Решения АТК (выписки из решений АТК) 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, в трехдневный срок после получения секретарем АТК подписанного решения АТК, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях АТК, осуществляет секретарь АТК.

5.6. Секретарь АТК снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК, о чем информирует исполнителей.



**СОСТАВ**  
антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края

Ездин А.В.	Глава Чарышского района – председатель комиссии;
Хохлов С.И.	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию – заместитель председателя комиссии;
Попов Л.А.	Начальник 3 отделения отдела в г. Змеиногорске УФСБ России по Алтайскому краю – заместитель председателя комиссии;
Ремизов П.А.	Заведующий отделом по делам ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района – секретарь комиссии.
<b>Члены комиссии:</b>	
Дрёмов А.В.	Заместитель главы Администрации района, начальник Управления сельского хозяйства Администрации района;
Ермак С.В.	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
Попов Ю.Н.	Начальник 71 ПСЧ 7-го ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю;
Уваров В.Ю.	Начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району;
Захаров А.В.	Начальник ОВО по Усть-Калманскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»;
Череватенко Н.А.	Главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);
Савин А.А.	Начальник отделения пограничного управления ФСБ России по Алтайскому краю в с.Чарышское (по согласованию).

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих группах при антитеррористической комиссии Чарышского района

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа антитеррористической комиссии Чарышского района (далее - рабочая группа) образована в соответствии с решением антитеррористической комиссии Чарышского района (далее - АТК) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовки проектов соответствующих решений для АТК, исполнения решений Национального антитеррористического комитета России (далее - НАК России), антитеррористической комиссии Алтайского края (далее - АТК АК), АТК.

Рабочая группа является постоянно действующим рабочим органом АТК. В ходе своей деятельности, рабочая группа взаимодействует с экспертным советом при АТК АК.

1.2. Рабочая группа 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 Алтайского края, решениями НАК России, АТК АК, ведомственными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочие группы, исходя из функциональности и особенностей деятельности, организуют проведение антитеррористических мероприятий в отраслевой сфере или на объектах, относящихся к определенной категории.

1.4. Рабочие группы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с секретарем АТК, аппаратом АТК АК, департаментом администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по региональной безопасности, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (их территориальными подразделениями), органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и общественными объединениями.

1.5. Организация, координация, состав рабочей группы и порядок работы, подготовки и проведения заседаний, а также вопросы обеспечения деятельности осуществляются в соответствии с Регламентом рабочих групп при АТК.

### 2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочих групп в зависимости от их вида и отраслевой сферы деятельности являются:

а) организация практической реализации мероприятий решений НАК России, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и АТК АК, Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, решений АТК, контроль за их исполнением на территории Чарышского района;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочих групп, АТК;

в) сбор, обобщение, анализ и оценка информации о состоянии антитеррористической работы на закрепленных участках деятельности, определение степени антитеррористической защищенности объектов предполагаемых террористических устремлений, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

г) участие по согласованию в проверках (изучении) совместно с надзорными и контрольными органами антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств на территории Чарышского района;

д) координация деятельности территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, оказание им методической помощи;

е) участие в реализации на территории Чарышского района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в АТК по совершенствованию нормативно-правовой базы в этой области;

ж) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на объектах и территориях, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

з) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлениям, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

и) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений АТК по совершенствованию этой работы;

к) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии;

л) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

м) организация и координация деятельности пресс-служб правоохранительных органов, силовых структур и других заинтересованных организаций, направленной на информационно-пропагандистское обеспечение антитеррористического процесса на территории Чарышского района;

н) проведение профилактической работы, используя возможности средств массовой информации и наглядной агитации, в целях разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности, формирования стойкого неприятия обществом идеологии насилия, а также привлечения населения Чарышского района к участию в противодействии терроризму.

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

### **3. Субъекты взаимодействия**

3.1. В ходе осуществления своей деятельности рабочая группа осуществляет взаимодействие:

3.1.2. С другими рабочими группами АТК, экспертными советами при АТК АК.

3.1.3. С подразделениями (должностными) лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов

местного самоуправления, осуществляющими в соответствии с имеющимися у них полномочиями контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов от возможных террористических посягательств.

3.1.4. Со структурными подразделениями (должностными лицами), осуществляющими выполнение функций по обеспечению безопасности и контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (учреждений, организаций) независимо от форм собственности, расположенных на территории Алтайского края.

3.1.5. С общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и его идеологии.

#### **4. Права рабочей группы**

4.1. Для осуществления своих задач рабочие группы имеют право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) привлекать для участия в работе рабочей группы должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

г) вносить в установленном порядке в АТК предложения по вопросам, требующим решения АТК АК, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Правительства Российской Федерации и НАК России.

## РЕГЛАМЕНТ рабочих групп при антитеррористической комиссии Чарышского района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующих рабочих групп при антитеррористической комиссии Чарышского района (далее - Рабочие группы) по реализации их полномочий.

1.2. Рабочие группы создаются в целях обеспечения профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в отраслевых сферах. Рабочие группы являются постоянно действующими органами антитеррористической комиссии Чарышского района (далее – АТК).

Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности рабочей группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

1.3. Руководителями рабочих групп являются руководители органов Администрации района, которые организуют их работу в пределах своей компетенции по выполнению решений и рекомендаций АТК, антитеррористической комиссии Алтайского края (далее - АТК АК) по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в отраслевых сферах. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется ее руководителем. Руководитель рабочей группы:

1.3.1. Организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между её членами. Представляет рабочую группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.3.2. Проводит заседания рабочей группы.

1.3.3. Осуществляет промежуточный (ежемесячный) и итоговый контроль (ежеквартальный, годовой) исполнения порученных решений рабочей группы, АТК, АТК АК.

1.3.4. Учитывает результаты работы рабочей группы при подготовке отчетных материалов, направляемых секретарю АТК, в аппарат АТК АК, НАК России.

1.4. Координацию деятельности рабочих групп осуществляет АТК. Контроль за координацией деятельности рабочих групп возложен на секретаря АТК. В случае неисполнения решений АТК, АТК АК, НАК России, возложенных на рабочую группу, её руководитель заслушивается на заседании АТК, после чего в его отношении по результатам выносится решение Председателя АТК.

1.5. Состав рабочей группы назначается руководителем рабочей группы в отраслевых сферах по согласованию с секретарем АТК и утверждается Председателем АТК. В состав рабочей группы могут входить представители органов исполнительной власти Алтайского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Алтайского края, организаций и общественных объединений по согласованию с ними, осуществляющих деятельность в соответствующих отраслевых сферах.

Изменения в составе рабочих групп производятся по согласованию с секретарем АТК на основании письменного представления руководителя группы с обоснованием необходимости данного решения, после чего утверждается Председателем АТК. Члены рабочих групп имеют право выйти из состава на основании письменного заявления.

Рабочая группа формируется в составе руководителя и членов рабочей группы.

1.6. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК АК, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, решениями АТК, муниципальными правовыми актами Чарышского района, а также настоящим Регламентом.

Деятельность рабочих групп осуществляется на плановой основе. План работы рабочей группы составляется на год, утверждается руководителем рабочей группы по согласованию с секретарем АТК в срок не менее чем за 1 месяц до начала планируемого периода. Проект плана работы разрабатывается на основе планов работы АТК с учетом предложений членов рабочей группы.

План мероприятий рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях рабочей группы (с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса) и перечень антитеррористических мероприятий на объектах и территориях Чарышского района в соответствии с направлениями деятельности рабочей группы, определенными решением АТК.

Предложения в план мероприятий рабочей группы вносятся в адрес руководителя рабочей группы в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем рабочей группы.

Предложения в перечень заседаний должны содержать:

-наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;

-форму предлагаемого решения;

-наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

-перечень соисполнителей;

-срок рассмотрения на заседании рабочей группы;

Предложения в перечень мероприятий должны содержать:

-наименование мероприятия и краткое обоснование необходимости его проведения;

-цели проведения мероприятия;

-наименование органа, ответственного за организацию его проведения;

-срок проведения и подготовки отчета о его результатах.

Утвержденный план заседаний рабочей группы рассылается членам рабочей группы. Решение об изменении утвержденного плана рабочей группы принимается руководителем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы и по согласованию с секретарем АТК.

1.7. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции АТК, создается временная рабочая группа и действует в пределах сроков, отведенных для их рассмотрения, проработки и согласования итоговых документов с заинтересованными органами. Руководитель временной рабочей группы представляет секретарю АТК предложения по вопросам, относящимся к компетенции АТК и отчет о своей деятельности.

1.8. Члены рабочей группы:

1.8.1. Персонально участвуют в деятельности рабочей группы, голосуют по обсуждаемым вопросам, выступают на заседаниях, выражают особое мнение в письменном виде по обсуждаемым вопросам в случае несогласия с большинством членов группы, несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

1.8.2. Письменно вносят предложения в план работы и повестку заседаний группы. Получают информацию о ходе выполнения решений рабочих групп.

1.8.3. Осуществляют методическую помощь непосредственным исполнителям, привлеченным к реализации стоящих перед рабочей группой задач в курируемых сферах деятельности. Вносят предложения по кандидатурам экспертов и специалистов в составы рабочих групп.

1.8.4. Исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы, осуществляют промежуточный (ежемесячный) и итоговый (ежеквартальный, годовой) контроль результатов своей работы. Письменно отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

1.9. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал не позднее 05 числа последнего месяца. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя рабочей группы или руководства АТК (секретаря АТК).

Заседания рабочей группы могут проходить в составе заседания АТК.

Проект повестки заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с руководителем рабочей группы. Повестка заседания рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания рабочей группы в адрес руководителя рабочей группы представляются следующие материалы:

- аналитическая справка 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 государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- список приглашенных на заседание.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется ее руководителем.

В случае непредставления материалов в установленный рабочей группой срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

Не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания рабочей группы, одобренные руководителем рабочей группы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы и участникам заседания.

1.10. Заседания рабочей группы созываются ее руководителем. Присутствие членов рабочей группы на ее заседаниях обязательно. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы.

Регламент заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

Заседания проходят под председательством руководителя рабочей группы, который:

- ведет заседание рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, руководитель рабочей группы голосует последним.

1.11. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем рабочей группы может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

1.12. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении, рассматриваемых на заседании, вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, к участию в них могут привлекаться иные лица.

С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам повестки выступают члены рабочей группы, либо, по согласованию с руководителем рабочей группы, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами рабочей группы.

При голосовании член Рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член Рабочей группы, не согласный с принятым рабочей группой решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов рабочей группы, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

1.13. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы. Протокол готовится в пятидневный срок после даты проведения заседания, утверждается руководителем и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей) в части, их касающейся.

При проведении закрытых заседаний рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

1.14. Протокол в обязательном порядке должен содержать:

1.14.1. Наименование участвующих структур, должностных и приглашенных лиц.

1.14.2. Рассматриваемые вопросы.

1.14.3. Выявленные угрозы антитеррористической безопасности, принятые меры по их устранению, предложения Председателю АТК по их устранению (в том числе путем рассмотрения на заседании АТК).

1.14.4. Предложения и решения по рассматриваемым вопросам, в т.ч. с приложением особых мнений членов рабочей группы, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании рабочей группы материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам рабочей группы. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.



1.15. В трехдневный срок после подписания, протокол заседания рабочей группы (выписка решений рабочей группы) рассылается членам рабочей группы, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Рабочей группы.

Копия протокола заседания рабочей группы направляется секретарю АТК.

1.16. Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными к исполнению для членов рабочей группы.

1.17. По результатам работы за квартал (до 1 числа последнего месяца квартала) руководитель группы информирует АТК. В отчете о проделанной работе должна содержаться следующая информация:

1.17.1. Рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы.

1.17.2. Принятые решения, по рассматриваемым вопросам и их результаты.

1.17.3. Проведенные проверки (обследования) объектов на предмет антитеррористической защищенности и их результаты.

1.17.4. Формы организации контроля принятых решений.

1.17.5. Выявленные недостатки.

1.17.6. Принятые меры по их устранению.

## **2. Основные задачи**

2.1. Осуществление координации деятельности представленных в них территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в выделенных отраслях, направлениях работы.

2.2. Осуществление подготовки материалов к заседаниям АТК в соответствии с планом ее работы.

2.3. Информирование Председателя АТК об изменяющейся обстановке в целях его задействования в ситуациях, влияющих на состояние безопасности.

2.4. Выработка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, сил и средств других органов, которые задействуются в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления.

2.5. Получение и анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в отношении соответствующих отраслевых сфер, а также выработка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.6. Совершенствование системы мер антитеррористической защищенности курируемых отраслевых объектов.

2.7. Организация с использованием имеющихся возможностей мониторинга эффективности принимаемых мер по предупреждению террористических актов и диверсий.

2.8. Подготовка материалов для заседаний АТК по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.9. Обеспечение деятельности АТК по организации и контролю исполнения ее решений в части касающейся.

2.10. Взаимодействие с секретарем АТК.

2.11. Организация и ведение делопроизводства рабочей группы.

2.12. Организация и проведение мероприятий по ликвидации последствий террористического акта на объектах соответствующих отраслевых сфер.

2.13. Подготовка проекта плана работы группы на год, включающего, в том числе, перечень рассматриваемых на заседаниях группы вопросов, ответственных за их подготовку, перечень соисполнителей, проведение обследований антитеррористической защищенности объектов, относящихся к компетенции группы.

2.14. Подготовка заседаний рабочей группы и оформление протокольных решений по итогам заседания.

2.15. Доведение протокольных решений до всех членов группы, заинтересованных должностных лиц и руководителей объектов.

2.16. Контроль за выполнением протокольных решений, принятых на заседаниях группы.

2.17. Контроль за выполнением решений АТК по вопросам, порученным рабочей группе по её компетенции.

2.18. Взаимодействие с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Чарышского района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.19. Представление по запросам секретаря АТК аналитической и справочной информации.

2.20. Выполнение других функций в соответствии с поручениями Председателя АТК по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

### **3. Права рабочей группы**

3.1. Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

3.1.1. Вносить предложения в план работы АТК, направленные на повышение уровня антитеррористической защищенности.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках компетенции АТК от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Чарышского района независимо от форм собственности, а также общественных объединений в сфере своей деятельности.

3.1.3. Осуществлять мониторинг состояния антитеррористической защищенности курируемых отраслевых объектов независимо от форм собственности в рамках установленной компетенции.

3.1.4. Информировать о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей хозяйствующих субъектов, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.1.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере противодействия терроризму.

3.1.6. Привлекать для осуществления отдельных поручений должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти, научных учреждений.

3.1.7. Организовывать научные исследования в области обеспечения противодействия терроризму, разработку методических рекомендаций, типовых инструкций, других нормативных и регламентирующих документов в сфере своей деятельности.

3.1.8. Организовывать и проводить обучающие мероприятия антитеррористической направленности совместно с секретарем АТК (семинары, совещания, конференции) в пределах предоставленных прав.

3.1.9. Участвовать по согласованию в разработке проектов муниципальных правовых актов Чарышского района по вопросам, касающимся антитеррористической деятельности.

3.1.10. Готовить по согласованию замечания к проектам муниципальных правовых актов Чарышского района, иных документам в области противодействия терроризму при их несоответствии действующему законодательству Российской Федерации, Алтайского края и иным правовым актам.

3.1.11. Информировать сотрудников органов исполнительной власти Алтайского края по организационно-правовым и другим вопросам в пределах своей компетенции.

3.2. Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, организует ее работу, дает поручения членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

ПЕРЕЧЕНЬ  
рабочих групп при антитеррористической комиссии  
Чарышского района

№ п/п	Наименование рабочей группы	Руководитель рабочей группы
1.	Рабочая группа по противодействию терроризму на объектах жилищно-коммунальной сферы, на транспорте, а также на объектах связи, энергетики и жизнеобеспечения.	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.
2.	Рабочая группа по противодействию терроризму на объектах социальной сферы, в общественных местах и местах массового сосредоточения людей, а также информационного противодействия идеологии терроризма.	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района.
3.	Рабочая группа по вопросам защиты населения и территорий от возможного применения биологических, химических и других средств массового поражения.	Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района.

### СОСТАВ

рабочей группы по противодействию терроризму на объектах социальной сферы, в общественных местах и местах массового сосредоточения людей, а также информационного противодействия идеологии терроризма

Хохлов С.И.	заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию – руководитель рабочей группы;
Ремизов П.А.	заведующий отделом по делам ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района;
Румянских Н.Ю.	председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района;
Козлова И.С.	редактор газеты «Животновод Алтая»;
Безрукова О.О.	директор центра занятости населения Чарышского района (по согласованию);
Руководители и собственники объектов	(по согласованию).