



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҕАЛТАТА  
УУРААХ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 2128  
от « 12 » 12 2017 г.

**О внесении изменений в приложение №1, №2 и дополнения к постановлению  
Нерюнгринской районной администрации от 01.11.2016 года № 1432 «О создании  
районной Антитеррористической комиссии муниципального образования  
«Нерюнгринский район»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в связи с кадровыми изменениями в организациях и учреждениях Нерюнгринского района и во исполнение протокола заседания Антитеррористической комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» от 16.08.2017 № 3, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1 Приложение № 1 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 01.11.2016 года № 1432 «О создании районной Антитеррористической комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район», утвердить в новой редакции (приложение №1) к настоящему постановлению.
2. Приложение № 2 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 01.11.2016 года № 1432 «О создании районной Антитеррористической комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район», утвердить в новой редакции (приложение №2) к настоящему постановлению.
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» (приложение №3) к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

**В.Н. Станиловский**

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от «12» 12 2014 г. № 2128  
(приложение № 1)

**Состав районной Антитеррористической комиссии  
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Станиловский Виктор Николаевич	глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель комиссии;
Фирстов Артем Валерьевич	первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя комиссии;
Петухов Олег Вячеславович	начальник отдела Управления Федеральной Службы Безопасности РФ по РС (Я) в г. Нерюнгри ФСБ, руководитель оперативной группы, заместитель председателя комиссии;
Мироняк Юрий Васильевич	начальник отдела МП, ГО, ЧС Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии;
Куликов Александр Николаевич	начальник отдела МВД России по Нерюнгринскому району, член комиссии; зам. руководителя оперативной группы;
Денисов Максим Владимирович	Начальника ФГКУ «4 отряд ФПС по РС(Я), член комиссии;
Фатуллаев Илгар Иманвердиевич	начальник Нерюнгринского линейного отдела МВД России на транспорте, член комиссии;
Селин Валерий Викторович	Председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов, член комиссии;
Мурашко Дмитрий Валентинович	Руководитель СО по г. Нерюнгри СУ СК России по Республике Саха(Якутия), член комиссии;
Шаповалов Владимир Иванович	начальник ОВО по Нерюнгринскому району, член комиссии;

---

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от «12» 12 2017г. № 2128  
(приложение № 2)

**Положение  
об антитеррористической комиссии муниципального образования  
« Нерюнгринский район»**

Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее - Комиссия) 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» в границах (на территории) муниципального образования.

Комиссия образована по рекомендации антитеррористической комиссии в Республике Саха (Якутия).

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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии в Республике Саха (Якутия), решениями антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, а также настоящим Положением.

Руководителем (председателем) Комиссии является Глава муниципального образования « Нерюнгринский район».

Заместителем председателя Комиссии является руководитель оперативной группы в муниципальном образовании « Нерюнгринский район».

Персональный состав Комиссии определяется правовым актом Главы муниципального образования « Нерюнгринский район». В ее состав включаются руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), расположенных в границах (на территориях) муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица муниципального образования « Нерюнгринский район», компетенция которых позволяет эффективно реализовывать функции Комиссии.

Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия муниципального образования « Нерюнгринский район» с подразделениями

(представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- а) проведение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», с последующим проведением анализа ситуации и выработкой мер по стабилизации обстановки;
- б) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- в) организация 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;
- г) участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемыми антитеррористической комиссией в Республике Саха (Якутия), в границах (на территории) муниципального образования;
- д) выработка (в пределах своей компетенции) и координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования;
- е) выработка (в пределах своей компетенции) и координация исполнения мероприятий по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- ж) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органа местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

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

- а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия муниципального образования «Нерюнгринский район» с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) 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 (сведения) и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), от подразделений органа 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 власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), подразделений органа 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 в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

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

Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, который устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Республике Саха (Якутия) по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Республике Саха (Якутия).

По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Республике Саха (Якутия).

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой муниципального образования «Нерюнгринский район», путем назначения (определения) должностного лица ответственного за эту работу - секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии:

а) в рамках своей компетенции, организует и осуществляет работу по обеспечению деятельности 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 «Нерюнгринский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Республике Саха (Якутия) и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

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

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 секретарем Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органа 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.

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

---

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от «12» 12 2017г. № 2128  
(приложение № 3)

**Регламент  
Антитеррористической комиссии муниципального образования  
«Нерюнгринский район»**

**Общие положения**

1. Настоящий типовой Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее - Комиссия) по реализации ее задач, функций и полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», утвержденном председателем антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Главой района.
  2. Регламент об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании разрабатывается и утверждается председателем антитеррористической комиссии в муниципальном образовании - главой муниципального образования «Нерюнгринский район».
- 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) муниципального образования «Нерюнгринский район» и в Республике Саха (Якутия), с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и аппарата антитеррористической комиссии в Республике Саха (Якутия) (далее - АТК в РС(Я)) 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 в РС(Я) и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
  6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования «Нерюнгринский район» могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

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 оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших 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 и в аппарат АТК в РС(Я).

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 в РС(Я) 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 Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Нерюнгринский район» 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 Республики Саха



(Якутия), органа 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 органа местного самоуправления, секретаря 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 Республики Саха (Якутия), органа 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

38. 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.

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

40. 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.

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

42. 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

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

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

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

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), иные государственные органы, в 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.

47. 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 исполнителей.

---