

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации*

*от \_14.04.2015\_ № 1181*

**СОСТАВ  
антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный  
район» Ленинградской области**

Председатель комиссии:

Драчёв В.П. – глава администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

Заместители председателя комиссии:

Пономаренко Д.В. – заместитель главы администрации по безопасности;

Чайка Д.И. – начальник отдела УФСБ по Красногвардейскому и Всеволожскому районам (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Левковский В.В. – инспектор по профилактике терроризма и экстремизма.

Члены комиссии:

Александров Н.П. – начальник отдела военного комиссариата Ленинградской области по г. Всеволожску и Всеволожскому району (по согласованию);

Альшин В.В. – начальник ФГКУ «15 отряд ФПС ЛО» (по согласованию);

Веретенников С.А. – руководитель следственного отдела по г. Всеволожску следственного управления Следственного комитета РФ по Ленинградской области (по согласованию);

Сигарёв С.А. – начальник отдела по делам ГО и ЧС;

Смирнов К.А. – начальник УМВД РФ по Всеволожскому району (по согласованию);

Тихонов В.В. – начальник ОВО УМВД РФ по Всеволожскому району (по согласованию);

Яшуков А.С. – начальник отдела надзорной деятельности ГУ МЧС России по Ленинградской области во Всеволожском районе (по согласованию).

*УТВЕРЖДЕНО*  
*постановлением*  
*администрации*

*от* 14.4.2015 *№* 1181

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии МО «Всеволожский**  
**муниципальный район» Ленинградской области**

1. Антитеррористическая комиссия МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района. Сокращенное наименование Комиссии - АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии во Всеволожском муниципальном районе по должности является глава администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, а также с организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) определяется председателем антитеррористической комиссии – главой администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере противодействия терроризму, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Ленинградской области по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере противодействия терроризму;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

- разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией таких мер;

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

- содействие в организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в сфере противодействия терроризму;

- 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;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

#### 7. Комиссия имеет право:

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц;

- создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

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

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Ленинградской области.

8. Комиссия осуществляет деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ленинградской области, оперативным штабом Ленинградской области, аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области, образованными распоряжением Губернатора Ленинградской области от 13 сентября 2006 года № 461-рг «Об антитеррористической комиссии Ленинградской области».

9. Комиссия осуществляет деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

10. О результатах деятельности по итогам года Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Ленинградской области.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации муниципального образования, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, для органов местного самоуправления всех муниципальных образований района и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Для этих целей глава администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в пределах своей компетенции, назначает или определяет должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии).

17. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением своих решений;
- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области;
- организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

---

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации*

*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**РЕГЛАМЕНТ  
антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный  
район» Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Распоряжением правительства Ленинградской области от 31.01.2007 № 30-р «О мерах по противодействию терроризму на территории Ленинградской области» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и других нормативных правовых актах Российской Федерации, и нормативных правовых актах Ленинградской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации – председателем антитеррористической комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

**4. Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- информирует о результатах деятельности Комиссии по итогам года председателя антитеррористической комиссии Ленинградской области.

5. Председатель Комиссии наделяет одного из своих заместителей полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Заместители председателя Комиссии (заместитель главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по безопасности, начальник отдела Управления ФСБ России по Красногвардейскому и Всеволожскому районам) по решению председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в его отсутствие, ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседаний Комиссии, дают поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссии представляют Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также средствами массовой информации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов.

8. Члены Комиссии имеют право:

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

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии по вопросам её деятельности в сфере противодействия терроризму;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов организаций к экспертной, аналитической и иной работе по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

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

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решением Комиссии, решением председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

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

### III. Организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за подготовку.

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в аппарат Комиссии в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;
- проект предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса.

В случае, если в проект плана заседаний Комиссии предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого относится вопрос.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

15. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Решение об изменении утвержденного плана заседаний Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается



председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

17. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

23. В аппарат Комиссии, не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии, представляются следующие материалы:

- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения;
- особое мнение по представленному проекту (если имеется).

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

25. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен на другое заседание Комиссии.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

27. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания Комиссии рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за семь дней до даты проведения заседания.

28. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разосланы проект повестки дня заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за три дня до даты проведения заседания, представляют в письменной форме в аппарат Комиссии замечания и предложения к проекту решения.

29. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы администрации муниципального образования. При необходимости представляется соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Аппарат Комиссии не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания.

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

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашенных на заседание Комиссии формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## V. Порядок проведения заседаний Комиссии

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

37. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии, который организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным в порядке очередности поступивших заявок, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента.

При голосовании председатель Комиссии голосует последним.

38. На заседаниях Комиссии с докладами по вопросам повестки дня заседания выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии (в отдельных случаях).

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое заносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим на заседании Комиссии, вносятся в протокол.

43. При проведении закрытых заседаний Комиссии (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.

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

45. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

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

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

## VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

48. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии.

49. В протоколе заседания Комиссии указываются фамилия и инициалы председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

К протоколу заседания Комиссии прилагаются особые мнения членов Комиссии (если имеются).

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки не оговаривается, доработка осуществляется в срок до 10 дней.

51. Протоколы заседаний Комиссии (выписки решений Комиссии) рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется аппаратом Комиссии.

53. Решения и поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии, снимаются с контроля аппаратом Комиссии на основании решений председателя Комиссии, о чем информируются исполнители.

---