|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_ч_б |  |

# Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

### Администрация Новокузнецкого муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2019 № 74

г. Новокузнецк

О создании антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района

# В соответствии со статьёй 5.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с пунктом 6.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указанием Национального антитеррористического комитета от 26.07.2018 № 980:

1. Создать комиссию по антитеррористической деятельности и утвердить состав антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение об антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от 29.04.2019 № 74

Состав

антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности в комиссии | Наименование штатной должности, имя, отчество, фамилия |
| Председатель комиссии | Глава Новокузнецкого муниципального района Андрей Валерьевич Шарнин |
| Заместитель председателя комиссии | Врио начальника отдела Федеральной службы безопасности Российской Федерации в городе Новокузнецке (по согласованию) Вадим Петрович Петренко |
| Члены комиссии |  |
|  | Председатель Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального района (по согласованию) Елена Васильевна Зеленская |
|  | Врио начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новокузнецкому району (по согласованию) Денис Вячеславович Левашов |
|  | Начальник Федерального государственного казенного учреждения «11 отряд Федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (по согласованию) Александр Сергеевич Шибков |
|  | Начальник отдела вневедомственной охраны по городу Новокузнецку – филиал [федерального государственного казенного учреждения Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской федерации по Кемеровской области](http://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%86%D0%BA%D1%83%20-%20%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D0%B2%D0%BE%D0%B9%D1%81%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B3%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8) (по согласованию) Сергей Сергеевич Перов |
|  | Первый заместитель **главы Новокузнецкого муниципального района Андрей Олегович Параднев** |
|  | Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Людмила Валентиновна Калугина |
|  | **Заместитель главы** Новокузнецкого муниципального района **по экономики Алена Викторовна Гончарова** |
|  | **Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района - руководитель аппарата** Игорь Иванович Вавилов |
|  | **Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по сельскому хозяйству** продовольствию и природопользованиюВадим Николаевич Мельник |
|  | **Начальник правового управления Новокузнецкого муниципального района Наталья Архиповна Захарова** |
|  | Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новокузнецкого муниципального районаВалерий Николаевич Медведев |
| Секретарь комиссии | Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Управление по защите населения и территории Новокузнецкого района» Антон Александрович Бадриев |

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 2

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от 29.04.2019 № 74

Положение

об антитеррористической комиссии

Новокузнецкого муниципального района

1. Антитеррористическая комиссия Новокузнецкого муниципального района (далее – Комиссия) является коллегиальным органом по рассмотрению вопросов и подготовке предложений, обеспечивающих реализацию комплекса мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Новокузнецкого муниципального района. Комиссия имеет сокращенное название – АТК НМР.

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

3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района.

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. Организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления соседних муниципальных образований, организациями и общественными объединениями по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

4.2. Участие в реализации на территории Новокузнецкого муниципального района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Кемеровской области по совершенствованию законодательства и нормативно правовых актов Кемеровской области в этом направлении.

4.3. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории Новокузнецкого муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

4.4. Разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

4.5. Анализ эффективности работы по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений по совершенствованию этой работы.

4.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области по противодействию терроризму.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования органов, осуществляющих борьбу с терроризмом, в области предупреждения, выявления и пресечения террористических акций и ликвидации их последствий;

5.2. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

5.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

5.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, антитеррористической комиссии Кемеровской области и Совета народных депутатов Кемеровской области.

6. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативным штабом, сформированным для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Новокузнецкого муниципального района.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым главой Новокузнецкого муниципального района - председателем АТК НМР.

8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Кемеровской области о своей деятельности в соответствии с табелем донесений.

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

10. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях 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.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

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

Для реализации решений Комиссии могут разрабатываться проекты нормативно-правовых актов администрации Новокузнецкого муниципального района, Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального района и коллегии администрации Новокузнецкого муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

14.1. Разработка проекта плана работы Комиссии.

14.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

14.3. Обеспечение деятельности Комиссии по мониторингу за исполнением ее решений.

14.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических процессах на территории Новокузнецкого муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

14.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с антитеррористической комиссией Кемеровской области.

14.6. Организация и координация деятельности Комиссии;

14.7. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новокузнецкого муниципального района |  | А.В. Шарнин |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от 29.04.2019 № 74

Регламент работы

антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Новокузнецкого муниципального области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением Комиссии.

2. Планирование и организация работы Комиссии

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

2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в Кемеровской области профилактики терроризма в границах Новокузнецкого муниципального района и в Кемеровской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Кемеровской области, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя антитеррористической комиссии Кемеровской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;
* предполагаемую 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии для исполнения и председателю антитеррористической комиссии Кемеровской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется на основании решения антитеррористической комиссии Кемеровской области или по решению председателя Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. 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 председателя Комиссии.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

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

* информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
* тезисы выступления основного докладчика;
* проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
* материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
* особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим регламентом работы срок или их представления с нарушением настоящего регламента работы вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание по решению председателя Комиссии.

8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии.

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

12. 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.

13. 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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

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

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению, секретарем Комиссии.

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

3. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

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

6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

* 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 работы членами Комиссии и приглашенными лицами;
* участвуя в голосовании, голосует последним.

7. 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.

8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым 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.

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

10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

11. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин