

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.05.2016 № 157

*г. Ханты-Мансийск*

Об антитеррористической комиссии

Ханты-Мансийского района

 В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с учетом постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 ноября 2010 года № 217 «Об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее – АТК) (приложение 1).

1.2. Регламент АТК (приложение 2).

1.3. Состав АТК (приложение 3).

1.4. Положение об Аппарате АТК (приложение 4).

1.5. Перечень постоянно действующих рабочих групп АТК и их руководителей (приложение 5).

1.6. Положение о постоянно действующих рабочих группах АТК (приложение 6).

1.7. Образцы бланков АТК (приложение 7).

2. Реализацию мероприятий по обеспечению деятельности АТК возложить:

организационное – на отдел по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района – аппарат Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее – Аппарат АТК);

материально-техническое – на управляющего делами администрации Ханты-Мансийского района.

 3. Назначить руководителем Аппарата АТК начальника отдела по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 10 декабря 2013 года № 315 «Об Антитеррористической комиссии администрации Ханты-Мансийского района»;

от 9 сентября 2014 года № 244 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 10.12.2013 № 315 «Об антитеррористической комиссии администрации Ханты-Мансийского района».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

 7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Приложение 1

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии

Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, порядок формирования, функции, права и обязанности деятельности Комиссии.

II. Правовое регулирование

 2.1. 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, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, муниципальными нормативными актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением.

III. Задачи Комиссии

 3.1. Основными задачами Комиссии являются:

 координация деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района (далее – органы администрации района) и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

участие в реализации в Ханты-Мансийском районе государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по совершенствованию законодательства Российской Федерации и автономного округа в этой области;

мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Ханты-Мансийском районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

создание и при необходимости регламентирование деятельности рабочих органов (межведомственных комиссий, координационных советов, рабочих групп и др.) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, совершенствования координации деятельности органов администрации района, хозяйствующих субъектов в данной сфере, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

анализ эффективности работы органов администрации района, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

координация деятельности рабочих органов, созданных при муниципальном образовании Ханты-Мансийский район, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

организация взаимодействия с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области 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.

 3.2. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

 принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования профилактики 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

IV. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

 4.1. Комиссия является совещательным координационным органом администрации Ханты-Мансийского района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

 4.2. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Оперативной группой в муниципальном образовании, образованной в соответствии с распоряжением руководителя Оперативного штаба от 10 января 2012 года № 1 «О назначении руководителей Оперативных групп в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

 4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

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

 4.5. 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.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 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.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов администрации Ханты-Мансийского района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители органов администрации района, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

4.8. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов администрации района и иных представителей, которые входят в состав Комиссии.

4.9. Организационное, материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом администрации Ханты-Мансийского района.

Для этих целей высшее должностное лицо Ханты-Мансийского района (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное подразделение органа администрации Ханты-Мансийского района для организационного, материально-технического и информационно-аналитического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата АТК), ответственного за организацию этой работы.

 4.10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об итогах своей деятельности за год.

 4.11. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах, происходящих в Ханты-Мансийском районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4.12. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы администрации района и органы местного самоуправления муниципального образования, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

4.13. Комиссия имеет бланк со своим наименованием

Приложение 2

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

РЕГЛАМЕНТ

работы антитеррористической комиссии

Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском районе (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

1.3. Организационное, материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом администрации Ханты-Мансийского района.

1. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (начальник территориального органа ФСБ России, начальник МО МВД России «Ханты-Мансийский», первый заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района, заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам) по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами администрации Ханты-Мансийского района (далее – органы администрации района) и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа администрации Ханты-Мансийского района полномочиями руководителя аппарата АТК, который по его поручению:

организует работу аппарата Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК ХМАО – Югры, Оперативной группой в муниципальном образовании, территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами администрации района, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. 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 деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 Комиссии и прилагается к его решению.

2.6. Член Комиссии обязан:

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

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. 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 местного самоуправления.

1. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

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

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии 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 на заседании Комиссии;

форму предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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 сопроводительным документом.

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

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

1. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители органов администрации района и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям органов администрации района, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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

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

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие правового акта администрации Ханты-Мансийского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации Ханты-Мансийского района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Аппарат Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 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.

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

1. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

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

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

5.4. 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 в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 руководителем аппарата Комиссии.

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

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

1. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. 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 специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

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

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 3

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

С О С Т А В

антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района

Глава администрации района – председатель Комиссии

Начальник 3 отдела службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре РУФСБ Российской Федерации по Тюменской области – заместитель председателя Комиссии (по согласованию)

Начальник МО МВД России «Ханты-Мансийский» – заместитель председателя Комиссии (по согласованию)

Первый заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района – заместитель председателя Комиссии

Заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам – заместитель председателя Комиссии

Начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района – руководитель аппарата Комиссии

Члены Комиссии:

Заместитель главы администрации района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ

Заместитель главы администрации района (координирует и курирует деятельность комитета экономической политики и управления по информационным технологиям)

Директор МКУ Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»

Председатель комитета по образованию администрации района

Председатель комитета по культуре, спорту и социальной политике администрации района

Начальник отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийскому району (по согласованию)

Начальник линейного пункта полиции в аэропорту г. Ханты-Мансийска (по согласованию)

Начальник отдела надзорной деятельности по г. Ханты-Мансийску и району УНД ГУМЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)

Директор объединенного филиала «Центроспас-Югория» по г. Ханты-Мансийску и району (по согласованию)

Начальник Федерального государственного казенного учреждения «7 отряд Федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию)

Начальник отдела Управления Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Ханты-Мансийске (по согласованию).

Приложение 4

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

Положение об Аппарате Антитеррористической комиссии

Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1.1. Аппарат Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района создается для организационного обеспечения деятельности АТК.

1.2. Аппарат АТК района 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 и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Аппарата АТК

Основными задачами Аппарата АТК являются:

2.1. Разработка проекта плана работы АТК.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК.

2.3. Обеспечение деятельности АТК по контролю исполнения ее решений.

2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Ханты-Мансийском районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

2.5. Обеспечение взаимодействия АТК с Аппаратом антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Аппаратом Оперативного штаба в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.6. Организация и координация деятельности постоянно действующих и временных рабочих групп АТК.

III. Функции Аппарата АТК

Для решения поставленных задач Аппарат АТК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами администрации района, органами местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийский район (далее – органы местного самоуправления района), предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории Ханты-Мансийского района, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

3.2. Готовит проекты перспективных и текущих планов работы АТК, для чего:

анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК и руководителей постоянно действующих рабочих групп по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях АТК в плановый период;

рассматривает предложения территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК;

исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК о необходимости рассмотрения на заседании АТК вопросов, не требующих отлагательства;

вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы АТК в соответствии с решениями антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, Национального антитеррористического комитета и полномочного представителя Президента России в Уральском федеральном округе, а также в связи с изменениями оперативной обстановки в Ханты-Мансийском районе.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний АТК, для чего:

готовит предложения по формированию постоянно действующих и временных рабочих групп для подготовки отдельных вопросов заседания АТК;

готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК;

осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях АТК;

организует подготовку заседания АТК и регистрацию его участников.

3.4. Контролирует исполнение принятых АТК решений, анализирует эффективность их реализации, для чего:

запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК;

координирует усилия органов администрации района, органов местного самоуправления района по выполнению решений АТК, анализирует результаты;

при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК о ходе выполнения принятых АТК решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Вырабатывает предложения АТК по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории Ханты-Мансийского района.

3.6. Анализирует работу рабочих групп АТК, по результатам анализа готовит обзор их деятельности с предложениями по ее совершенствованию.

3.7. В установленном порядке организует и ведет делопроизводство АТК.

3.8. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

4. Организация деятельности Аппарата АТК

4.1. Состав Аппарата АТК определяется его руководителем. В состав Аппарата АТК по согласованию могут входить представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности данной сферы деятельности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аппарата АТК осуществляется в порядке, предусмотренном для структурного подразделения, на которое возложены функции Аппарата АТК.

4.3. Аппарат АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным руководителем Аппарата АТК.

5. Права Аппарата АТК

Для осуществления своих задач Аппарат АТК имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от руководителей территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Координировать деятельность постоянно действующих и временных рабочих групп АТК и антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийский район.

5.4. Проводить анализ и оценку деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийский район.

5.5. Привлекать для осуществления отдельных поручений должностных лиц и специалистов территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района и организаций (по согласованию).

5.6. Организовывать разработку проектов методических рекомендаций и других регламентирующих документов по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.7. Иметь специальные бланки установленного образца, а также простые печати и штампы для ведения переписки, делопроизводства и особого удостоверения служебных документов (приложение 7).

Приложение 5

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

ПЕРЕЧЕНЬ

постоянно действующих рабочих групп антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района и их руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование рабочей группы | Руководитель рабочей группы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов массового пребывания людей (в сфере образования, здравоохранения, спорта, социальной сферы, культуры и искусства) | заместитель главыадминистрации района по социальным вопросам |
| 2. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов в сфере энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта | заместитель главыадминистрации района,директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 3. | По информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма | заместитель главыадминистрации района (координирует и курирует деятельность комитета экономической политики и управления по информационным технологиям) |

Приложение 6

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о постоянно действующих рабочих группах

# антитеррористической комиссии

# Ханты-Мансийского района

# I. Общие положения

1.1. Постоянно действующие рабочие группы Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее – рабочая группа) являются основными рабочими органами Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района, создаются в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений АТК.

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 и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК, а также настоящим Положением.

1.3. Для реализации отдельных мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий его проявлений, в АТК могут быть созданы временные рабочие группы.

1.4. Деятельность временных рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

# II. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму по направлениям деятельности АТК на территории Ханты-Мансийского района, антитеррористической защищенности курируемых объектов. Информирование АТК об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами администрации района, правоохранительными органами, органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.4. Подготовка материалов на заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5. Обеспечение деятельности Комиссии по организации и контролю исполнения ее решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

#

# III. Функции рабочей группы

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на региональном, муниципальном уровнях и на потенциальных объектах террористических посягательств.

3.2*.* Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.3. Разрабатывает план работы рабочей группы на год и согласовывает его с руководителем Аппарата АТК.

3.4. Запрашивает у территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и получает аналитические и справочные материалы, оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.5. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение АТК.

3.6. По запросам Аппарата АТК представляет аналитическую и справочную информацию.

3.7. Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов антитеррористической защищенности курируемых объектов.

3.8. Координирует усилия территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района по выполнению решений АТК.

3.9. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя АТК по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

IV. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы определяется ее руководителем и утверждается постановлением администрации Ханты-Мансийского района или иным нормативным документом. В состав рабочей группы могут входить по согласованию представители органов администрации района, а также представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов местного самоуправления района, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующей рабочей группы.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем рабочей группы и согласованным с руководителем аппарата АТК.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК либо руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

4.5. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50 процентов списочного состава.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.6. Руководитель рабочей группы:

разрабатывает и согласовывает с руководителем Аппарата АТК предложения о перечне мероприятий рабочей группы и ее составе;

организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;

проводит заседания рабочей группы;

по запросу председателя АТК, заместителя председателя АТК и (или) руководителя Аппарата АТК представляет в АТК документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности.

4.7. Члены рабочей группы:

персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

# 4.8. Отчет о результатах деятельности рабочей группы представляется председателю Комиссии 2 раза в год:

# по итогам работы в первом полугодии – к 1-му июля;

# по итогам работы за год – к 1-му декабря.

# В отчете должна содержаться следующая информация:

# рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;

# принятые решения по рассматриваемым вопросам и их результаты;

# формы организации контроля принятых решений.

# V. Права рабочей группы

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетенции от руководителей территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района, организаций и общественных объединений.

5.2. Координировать работу территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района по выполнению требований обеспечения антитеррористической защищенности, профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в сфере своей деятельности.

5.3. Информировать (через Аппарат АТК) о выявленных недостатках и проблемных вопросах у руководителей территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение установленных задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.5. Привлекать должностных лиц и специалистов территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации района, органов местного самоуправления района и организаций (по согласованию) для участия в работе группы.

Приложение 7

 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 05.05.2016 № 157

Образцы бланков

антитеррористической комиссии

Ханты-Мансийского района



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

пер. Советский, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Факс: 8 (3467) 33-84-42

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Телефон: 33-83-54

628002 E-mail: opp@hmrn.ru



Антитеррористическая

комиссия

Ханты-Мансийского района

пер. Советский, д. 2,

г. Ханты-Мансийск,

628002

факс: 8 (3467) 33-84-42

телефон: 33-83-54

E-mail: opp@hmrn.ru

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_