АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2017 г. N 294

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB649E2B925B1FFA18CA558E472910D4C999AB09XDF3G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 6 марта 2006 года [N 35-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6C9421955F1FFA18CA558E472910D4C999AB0DD69F02A1X5FEG) "О противодействии терроризму", [Указом](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6E9626975E1FFA18CA558E47X2F9G) Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года N 116 "О мерах по противодействию терроризму", указаниями аппарата Национального антитеррористического комитета от 20 июля 2017 года N 1121, [постановлением](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED720034251B5EA787A2DF67C92F915D15AA459653D91879168189D9AD5895DB0FA55DA80ECEX2F2G) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 ноября 2010 года N 217 "Об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED720034251B5EA787A2DF67C92F915C12AF469C53D91879168189D9AD5895DB0FA55DA80AC8X2F4G) Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#P37) об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее - АТК) (приложение 1).

1.2. [Регламент](#P111) АТК (приложение 2).

1.3. [Состав](#P209) АТК (приложение 3).

1.4. [Положение](#P242) об аппарате АТК (приложение 4).

1.5. [Перечень](#P310) постоянно действующих рабочих групп АТК и их руководителей (приложение 5).

1.6. [Положение](#P339) о постоянно действующих рабочих группах АТК (приложение 6).

1.7. [Образцы](#P411) бланков АТК (приложение 7).

2. Реализацию мероприятий по обеспечению деятельности АТК возложить:

организационное - на отдел по организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района - аппарат АТК;

материально-техническое - на коменданта отдела организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района.

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

4. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED720034251B5EA787A2DF67C92F915F15A8429A53D91879168189XDF9G) администрации Ханты-Мансийского района от 24 апреля 2017 года N 118 "Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района".

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Ханты-Мансийского района

Р.Н.ЕРЫШЕВ

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

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

1.2. АТК является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных [статьей 5.2](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6C9421955F1FFA18CA558E472910D4C999AB0FXDF5G) Федерального закона от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в границах (на территории) муниципального образования Ханты-Мансийский район.

1.3. АТК образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - АТК ХМАО - Югры).

II. Правовое регулирование

2.1. АТК в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6490279B0C48F8499F5BX8FBG) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК ХМАО - Югры, муниципальными нормативными актами Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

2.2. Положение об АТК и персональный состав АТК определяются муниципальным правовым актом Ханты-Мансийского района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти автономного округа (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийский район (далее - органы местного самоуправления).

III. Задачи и функции АТК

3.1. Основной задачей АТК является организация взаимодействия органов администрации и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Ханты-Мансийского района.

3.2. АТК осуществляет следующие основные функции:

организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, в том числе по противодействию идеологии терроризма, в частности, при реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Ханты-Мансийского района, в которых участвуют органы местного самоуправления;

выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

выработка предложений органам исполнительной власти автономного округа по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов администрации и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Ханты-Мансийского района.

IV. Права АТК

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

4.2. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов администрации и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Ханты-Мансийского района, а также осуществлять контроль за их исполнением.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

4.4. Создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений АТК.

4.5. Привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

4.6. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК ХМАО - Югры.

V. Порядок формирования и организация деятельности АТК

5.1. АТК является совещательным координационным органом муниципального образования Ханты-Мансийский район по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений. АТК имеет сокращенное название - АТК района.

5.2. АТК строит свою работу во взаимодействии с Оперативной группой муниципальных образований город Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район (образована в соответствии с распоряжением руководителя Оперативного штаба от 10 января 2012 года N 1 "О назначении руководителей Оперативных групп в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"), сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

5.3. АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с [регламентом](#P111).

5.4. АТК информирует АТК ХМАО - Югры об итогах своей деятельности за год по форме, определяемой АТК ХМАО - Югры.

5.5. По итогам проведенных заседаний АТК предоставляет материалы в АТК ХМАО - Югры.

5.6. Руководителем (председателем) АТК является глава Ханты-Мансийского района.

5.7. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности АТК организуется главой Ханты-Мансийского района путем определения структурного подразделения администрации района (аппарата (секретаря) АТК) и должностного лица (руководителя аппарата АТК), ответственного за эту работу.

5.8. Руководитель аппарата (секретарь) АТК:

организует работу аппарата Комиссии;

разрабатывает проекты планов работы АТК и отчетов о результатах деятельности АТК;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК;

осуществляет контроль за исполнением решений АТК;

организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах муниципального образования Ханты-Мансийский район, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

обеспечивает взаимодействие с АТК ХМАО - Югры и ее аппаратом;

обеспечивает деятельность рабочих групп АТК;

организует и ведет делопроизводство АТК.

5.9. Члены АТК обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК.

5.10. Члены АТК имеют право:

выступать на заседаниях АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях АТК;

знакомиться с документами и материалами АТК, непосредственно касающимися деятельности АТК в области противодействия терроризму;

взаимодействовать с руководителем аппарата АТК;

привлекать по согласованию с председателем АТК в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК;

излагать, в случае несогласия с решением АТК, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе АТК и прилагается к его решению.

5.11. АТК имеет [бланк](#P411) со своим наименованием (приложение 7).

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее - АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в [Положении](#P37) об антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском районе (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основная задача и функции АТК изложены в [Положении](#P37) о Комиссии.

II. Планирование и организация работы АТК

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

2.2. План работы АТК готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Ханты-Мансийский район, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - АТК ХМАО - Югры) по планированию деятельности АТК, рассматривается на заседании АТК и утверждается председателем АТК.

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

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Ханты-Мансийского района могут проводиться заседания АТК с участием членов оперативной группы муниципальных образований город Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийский район.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании АТК.

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

Предложения в проект плана работы АТК могут направляться аппаратом (секретарем) АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключения членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.6. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) АТК, формируется проект плана работы АТК на очередной период, который по согласованию с председателем АТК и выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК текущего года.

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

2.8. Утвержденный план работы АТК рассылается аппаратом (секретарем) АТК членам АТК и в аппарат АТК.

2.9. Решение о внесении изменений в план работы АТК принимается председателем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.10. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК.

III. Порядок подготовки заседаний АТК

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

3.2. Аппарат (секретарь) АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям органов администрации района, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

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

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

3.5. Материалы к заседанию АТК предоставляются в аппарат (секретарю) АТК не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

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

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляется аппаратом (секретарем) АТК.

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

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

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

3.10. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменном виде в аппарат (секретарю) АТК.

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

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

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

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

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

IV. Порядок проведения заседаний АТК

4.1. Заседания АТК созываются председателем АТК либо по его поручению руководителем аппарата (секретарем АТК).

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) АТК.

4.3. Присутствие на заседаниях АТК ее членов обязательно. Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член АТК не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

4.4. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

Председатель АТК:

ведет заседание АТК;

организует обсуждение вопросов повестки заседания АТК;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

4.8. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением АТК.

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

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

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

4.12. При проведении закрытых заседаний АТК (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.

4.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам АТК под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарю) АТК по окончании заседания.

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

5.1. Решение АТК оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом АТК и подписывается председателем АТК.

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

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

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

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

Аппарат (секретарь) АТК снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК, о чем информирует исполнителей.

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

СОСТАВ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

Глава Ханты-Мансийского района, председатель АТК

Начальник МО МВД России "Ханты-Мансийский", заместитель председателя АТК (по согласованию)

Первый заместитель главы Ханты-Мансийского района, заместитель председателя АТК

Начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации района, руководитель аппарата АТК

Члены АТК:

Заместитель главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам

Заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района

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

Председатель комитета по образованию администрации района

Начальник управления по информационным технологиям администрации района

Начальник отдела транспорта, связи и дорог администрации района

Директор МКУ Ханты-Мансийского района "Управление гражданской защиты"

Директор МКУ Ханты-Мансийского района "Комитет по культуре, спорту и социальной политике"

Представитель 3 отдела службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре РУФСБ Российской Федерации по Тюменской области, заместитель председателя АТК (по согласованию)

Военный комиссар г. Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по согласованию)

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

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

Директор филиала КУ ХМАО - Югры "Центроспас-Югория" по Ханты-Мансийскому району (по согласованию)

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

Начальник Ханты-Мансийского отдела вневедомственной охраны филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по согласованию).

Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Аппарат антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского района (далее - аппарат АТК) создается для организационного обеспечения деятельности АТК.

1.2. Аппарат АТК района в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6490279B0C48F8499F5BX8FBG) 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 Ханты-Мансийского 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, органов исполнительной власти автономного округа, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского 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 АТК ХМАО - Югры, 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.

IV. Организация деятельности Аппарата АТК

4.1. Функции руководителя аппарата АТК осуществляет начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации района.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата АТК осуществляется отделом по организации профилактики правонарушений администрации района, на который возложены функции аппарата АТК.

V. 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 АТК и постоянно действующих и временных рабочих групп АТК.

5.4. Проводить анализ и оценку деятельности АТК.

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.

Приложение 5

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ РАБОЧИХ ГРУПП АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ

КОМИССИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 главы 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 главы района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 3. | По информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма | заместитель главы района (координирует и курирует деятельность комитета экономической политики и управления по информационным технологиям) |

Приложение 6

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 26.10.2017 N 294

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](consultantplus://offline/ref=DCA0991866D8ED7200343B1648CBD0ADDB6490279B0C48F8499F5BX8FBG) 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 ХМАО - Югры, АТК района, 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 АТК 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. 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 АТК ежеквартально в срок до 10 числа, следующего за отчетным периодом.

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 26.10.2017 N 294

ОБРАЗЦЫ

БЛАНКОВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Ханты-Мансийского района  АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА | |
|  | |
| пер. Советский, д. 2, г. Ханты-Мансийск,  Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  628001 | Факс: 8 (3467) 33-84-40  Телефон: 33-83-54  E-mail: opp@hmrn.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб Ханты-Мансийского района  Антитеррористическая  комиссия  Ханты-Мансийского района  пер. Советский, д. 2,  г. Ханты-Мансийск,  628001  факс: 8 (3467) 33-84-40  телефон: 33-83-54  E-mail: opp@hmrn.ru  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |