

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.10.2017

№ 1203

*Об антитеррористической комиссии  
Вязниковского района Владимирской  
области*

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», пунктом 6.1. части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Губернатора Владимирской области от 09.10.2006 № 16 «Об антитеррористической комиссии Владимирской области», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции) по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, постановляю:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Вязниковского района Владимирской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии Вязниковского района Владимирской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Вязниковского района Владимирской области согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

## СОСТАВ

антитеррористической комиссии Вязниковского района Владимирской области

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ЗИНИН<br>Игорь Владимирович           | - главаместной администрации Вязниковского района,<br>председатель комиссии   |
| ПОБОТКИН<br>Сергей Владимирович       | - начальник ОМВД России по Вязниковскому району,<br>заместитель председателя комиссии   |
| СЕРОВ<br>Сергей Валентинович          | - начальник управления общественной безопасности и<br>административного контроля администрации<br>Вязниковского района, секретарь комиссии  |
| Члены комиссии:                       |   |
| ВАСИЛЬЕВ<br>Андрей Сергеевич          | - начальник федерального государственного<br>казённого учреждения «3 отряд федеральной<br>противопожарной службы по Владимирской<br>области» (по согласованию)  |
| КОНОВАЛОВА<br>Марина Аркадьевна       | - главный врачмуниципального бюджетного<br>учреждения здравоохранения Владимирской<br>области «Вязниковская районная больница» (по<br>согласованию)   |
| КУЗНЕЦОВ<br>Евгений Владимирович      | - начальник отдела вневедомственной охраны по<br>Вязниковскому району - филиала Федерального<br>государственного казенного учреждения<br>«Управление вневедомственной охраны войск<br>национальной гвардии Российской Федерации по<br>Владимирской области» (по согласованию) |
| ЛАЗАРЕВ<br>Александр<br>Александрович | - заместитель главы администрации района по<br>социальным вопросам, начальник управления<br>физической культуры и спорта  |
| МОКРОВ<br>Павел Иванович              | - начальник муниципального казенного учреждения<br>Вязниковского района «Управление по делам<br>гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»<br>(по согласованию)  |
| МАШТАКОВА<br>Татьяна Владимировна     | - начальник управления культуры и молодежной<br>политики администрации Вязниковского района (по<br>согласованию)  |
| РОГОВА<br>Галина Александровна        | - начальник управления образования администрации<br>Вязниковского района (по согласованию)  |

ПОЛОЖЕНИЕ  
об антитеррористической комиссии  
Вязниковского района Владимирской области

1. Антитеррористическая комиссия Вязниковского района Владимирской области (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации на территории муниципального образования Вязниковский район Владимирской области деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5 части 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Владимирской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава местной администрации муниципального образования Вязниковский район.

4. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования Вязниковский район. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

5. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) 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;

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

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

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

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования.

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

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Владимирской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Владимирской области.

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

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования Вязниковский район.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Владимирской области (далее – АТК) по итогам своей деятельности дважды в год по форме, определяемой аппаратом АТК.

11. По итогам проведенных заседаний Комиссия представляет материалы в АТК.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется управлением общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района.

13. Секретарь Комиссии:

- а) организует работу аппарата Комиссии;
- б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК и её аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

14. Члены Комиссии обязаны:

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

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

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

15. Члены Комиссии имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

г) взаимодействовать с председателем Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

Приложение № 3  
к постановлению администрации района  
от 27.10.2017 № 1203

Регламент  
антитеррористической комиссии Вязниковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Вязниковского района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Вязниковского района.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Вязниковского района.

2. Планирование и организация работы Комиссии

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

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Вязниковский район и во Владимирской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Владимирской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Вязниковский район могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в управление общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

2.6. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. 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.

2.8. Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться управлением общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района для дополнительной доработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в управление общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не указано в сопроводительном документе.

2.9. На основе предложений, поступивших в управление общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района, формируется проект плана работы Комиссии на следующий календарный год, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.10. Утвержденный план работы Комиссии направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

2.12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

### 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

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

3.3. 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 Комиссии.

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

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются в Управление общественной безопасности и административного контроля администрации Вязниковского района не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

3.8. Повестка дня предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестки дня заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

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

3.12. 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.

3.13. Члены Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или о причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), доводится до сведения председателя Комиссии.

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

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

#### 4. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

4.7. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.8. 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.

4.9. Порядок заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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

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

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

4.13. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

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

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

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

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

## 5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем

Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В протоколе Комиссии указываются:

- инициалы и фамилия председательствующего;
- должности, инициалы, фамилии лиц присутствующих на заседании;
- перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости;
- принятые по вопросам решения.

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

5.4. Протоколы Комиссии (выписки из протоколов Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления Вязниковского района в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах Комиссии, осуществляет Секретарь Комиссии.

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