Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2017 № 804 7 на

Об организации антитеррористической деятельности в муниципальном районе Ставропольский Самарской области

В соответствии с решением Национального антитеррористического комитета от 11 октября 2016 года по вопросу «Об организации и состоянии деятельности по профилактике терроризма на территории муниципальных образований и мерах по ее совершенствованию», а также с целью реализации решения антитеррористической комиссии Самарской области, повышения эффективности работы направленной на противодействие терроризма и экстримизма на территории муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить межведомственную антитеррористическую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

АНИСИМОВ	- Глава муниципального района Ставропольский
Валерий Вячеславович	Самарской области;

Заместитель председателя комиссии:

РЯБОВ	- первый заместитель Главы муниципального района
Виталий Витальевич	Ставропольский Самарской области;

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
Т.А. Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

Секретарь комиссии:

КОРОЛЬ Георгий Николаевич	- главный специалист по общественной безопасности Управления гражданской защиты и общественной безопасности администрации муниципального района Ставропольский;

Члены комиссии:

АБРАМОВ Сергей Александрович	- оперуполномоченный отдела УФСБ России по Самарской области в г.Тольятти (по согласованию);
ДЕНИСОВ Виталий Владимирович	- руководитель Управления гражданской защиты и общественной безопасности администрации муниципального района Ставропольский
ГАНИНА Марина Викторовна	- начальник Управления территориального развития администрации муниципального района Ставропольский;
КОЗЛОВА Елена Семеновна	- начальник отдела Центрального Управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию);
НЕЧАЕВ Евгений Вениаминович	- начальник МОВО по г.Тольятти – ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области (по согласованию).
САВИНОВ Евгений Александрович	- руководитель Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации муниципального района Ставропольский;
МАЛКИНА Лилия Геннадьевна	- главный врач ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ» (по согласованию);

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
КОПИЯ ВЕРНА
Специалист общего отдела
Е.А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

ПАСТУХОВА Людмила Константиновна	- руководитель Управления культуры администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию);
САФОНОВ Алексей Сергеевич	- начальник ПСО-30 ФГКУ СО «Центр по делам ГО ПБ и ЧС» (по согласованию);
КУПЦОВ Борис Тимофеевич	- главный редактор МУП газеты «Ставрополь-на Волге» (по согласованию);
ЯТАЙКИН Вадим Анатольевич	- начальник отдела МВД России по Ставропольскому району Самарской области (по согласованию);
ЯЛОВА Юлия Викторовна	- руководитель Правового управления администрации муниципального района Ставропольский;

2. Утвердить положение об антитеррористической комиссии муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению № 1.

3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению № 2.

4. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.06.2017 года № 5116, считать утратившим силу.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Ставрополь –на – Волге» и официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Ставропольский В.В.Анисимов

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
Т.А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

В.В. Денисов

Приложение №1 к постановлению
администрации муниципального
района Ставропольский
от 04.10.2017 № 804 /нпа

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района Ставропольский (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35- ФЗ «О противодействии терроризму» в границах муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Самарской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Губернатора Самарской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссией Самарской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Персональный состав Комиссии определяется нормативно-правовым актом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области. В состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Самарской области (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

5. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- организация разработки и реализации муниципальной программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- 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 организации распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ РОССИЯ

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
А.А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

- координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района Ставропольский 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 Самарской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территоральных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района Ставропольский;

7. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:
- принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделенирями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением на территории муниципального района Ставропольский;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Самарской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой муниципального района Ставропольский, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района Ставропольский;

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ
КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Самарской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Самарской области;

11. По запросу антитеррористической комиссии Самарской области, Комиссия представляет материалы в антитеррористическую комиссию Самарской области;

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой муниципального района Ставропольский, путем определения (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица, ответственного за эту работу;

13. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их исполнение;
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- определяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает состав рабочих групп;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

14. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах муниципального района Ставропольский, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактике терроризма;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Самарской области;
- организует и ведет делопроизводство Комиссии.

15. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в ссоответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и секретарем;

16. 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;

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
Т.А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- взаимодействовать с секретарем Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое полежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к протоколу.

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
Т.А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

Приложение № 2 к постановлению
администрации муниципального
района Ставропольский
от 04.10.2017 № 2047 нпа

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального района Ставропольский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной антитеррористической комиссии в муниципальном районе Ставропольский Самарской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе Ставропольский.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе Ставропольский.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального района Ставропольский, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Самарской области (далее АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального района Ставропольский могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы муниципального района Ставропольский.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

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

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления 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.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. 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.

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

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднеее, чем за 10 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.

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
отдела
А.Винокурова
Дата 04 ОКТ 2017
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

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

18. 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.

19. Повестка предстоящего заседания докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренная повестка предстоящего заседания, рассылается членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разослана повестка заседания, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. 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.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

28. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. 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 секретаря Комиссии и согласовать с председателем Комиссии, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист общего отдела
Т.А.Винокурова
04 ОКТ 2017
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
РОССИЯ

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

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

33. 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.

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

35. 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.

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

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

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

39. 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.

40. 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 Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

42. В протоколе Комиссии указываются: фамилия лица, проводящего заседание Комиссии и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

44. Решения Комиссии направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Самарской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводится до сведения заинтересованных общественных объединений и организаций.

КОПИЯ ВЕРНА
Специалист
общего отдела
А.Винокурова
04 ОКТ 2017
Дата
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЯ