



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ГЛАВА МО ДИГОРСКИЙ РАЙОН
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» 10 2021г.

№ 4/1

г. Дигора

Об образовании антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Дигорский район РСО-Алания.

В целях реализации на территории РСО-Алания государственной политики в области противодействия терроризму, совершенствования и повышения эффективности антитеррористической деятельности в Дигорском районе РСО-Алания, руководствуясь требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в соответствии с письмом Заместителя Председателя Правительства РСО-Алания №02-22-12/4011 от 07.08.2017 г.:

1. Образовать антитеррористическую комиссию в муниципальном образовании Дигорский район.

Утвердить состав антитеррористической комиссии согласно приложению №1.

2. Для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Дигорского района, а так же для подготовки проектов решений Комиссии создать внештатную рабочую группу антитеррористической комиссии в Дигорском районе.

Утвердить состав рабочей группы антитеррористической комиссии в Дигорском районе согласно приложению №2.

Руководство рабочей группой возложить на заместителя Главы АМС муниципального образования Дигорский район РСО-Алания Корнаева Т.А.

Утвердить положение об антитеррористической комиссии в МО Дигорском районе согласно приложению №3.

Утвердить регламент антитеррористической комиссии в МО Дигорский район согласно приложению №4.

3. Постановление Главы МО Дигорского района № 2 от 16 апреля 2020 года считать утратившим силу.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
Дигорский район РСО-Алания**



С.П. Цагаев

Приложение №1.

к постановлению Главы МО Дигорский район РСО-Алания

№ 4/1 от « 1 » 10 2021 г.

Состав АТК в МО Дигорский район:

1. Цагаев С.П. - Глава МО Дигорский район РСО-Алания - Председатель АТК в МО Дигорский район.
2. Фарниев Т.Э. - Начальник Отдела МВД России по Дигорскому району РСО-Алания, полковник полиции. - заместитель председателя АТК в МО Дигорский район.
3. Белашов В.А. - Старший оперативный уполномоченный отдела УФСБ РФ по РСО-Алания в г.Алагир, майор.
4. Корнаев Т.А. - заместитель Главы АМС МО Дигорский район по безопасности, секретарь АТК в МО Дигорский район.

Члены комиссии:

5. Цопанов У.А. - начальник 8 ПСЧ 1 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного Управления МЧС России по РСО-Алания, старший лейтенант внутренней службы.
6. Кузмич Ю.М. - начальник Дигорского участка связи ПАО «Ростелеком».
7. Хохоев В.М. - заместитель Главы МО Дигорский район.
8. Муриев М.Т. - начальник отдела по делам ГО и ЧС АМС МО Дигорский район.
9. Лекоев А.Б. - главный врач ГБУЗ «Дигорская ЦРБ» МЗ РСО-Алания.
10. Камболова Л.К. - начальник ГБУ ЦСМ по Дигорскому району.

Приложение №2 к постановлению

Главы МО Дигорский район РСО-Алания

№ 4/1 от « 1 » 10 2021 г.

Состав рабочей группы АТК в МО Дигорский район.

1. Корнаев Т.А. - заместитель Главы АМС МО Дигорский район по безопасности - руководитель рабочей группы.
2. Корнаев В.Б. - начальник управления образования АМС МО Дигорский район.
3. Лекоев А.Б. - главный врач ГБУЗ «Дигорская ЦРБ» МЗ РСО-Алания.
4. Багомедова Н.И.- начальник управления культуры АМС МО Дигорский район.
5. Белашов В.А. - старший оперативный уполномоченный отдела УФСБ по РСО-Алания в г.Алагир, майор - по согласованию.
6. Львов И.Н. - заместитель начальника отдела МВД России по Дигорскому району РСО-Алания – начальник полиции отдела МВД России по Дигорскому району РСО-Алания – начальник полиции, подполковник полиции - по согласованию.
7. Муриев М.Т. - начальник отдела ГО и ЧС АМС МО Дигорский район.
8. Цопанов У.А. – начальник 8 ПСЧ 1 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного Управления МЧС России по РСО-Алания, старший лейтенант внутренней службы.

Приложение №3 к постановлению

Главы МО Дигорский район РСО-Алания

№ 4/1 от « 1 » 10 2021 г.

**Положение
об антитеррористической комиссии в муниципальном
образовании Дигорский район РСО-Алания.**

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Дигорский район (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 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального образования Дигорский район.

2. Комиссия образована по рекомендации антитеррористической комиссии в РСО-Алания, в пределы которой входит муниципальное образование Дигорский район.

3. 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в РСО-Алания, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является высшее должностное лицо муниципального образования-Глава муниципального образования Дигорский район.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы

муниципального образования. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании разрабатывается на основе настоящего Положения и утверждается муниципальным правовым актом .

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

8. 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 субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

9. 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 субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) 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 Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

Федерации, 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 в субъекте Российской Федерации.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании Дигорский район, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы муниципального образования.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в РСО-Алания по итогам своей деятельности ежеквартально к 10 числу следующего за последним месяцем квартала нарастающим итогом по форме, определяемой антитеррористической комиссией в РСО-Алания.

13. По итогам проведенных заседаний АТК в МО Дигорский район предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в РСО-Алания в 5-ти дневный срок после утверждения протокола заседания АТК в МО Дигорский район.

Отчетная информация направляется в аппарат АТК (отдел по обеспечению деятельности АТК в РСО-Алания).

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой муниципального образования, путем определения структурного подразделения местной администрации (секретаря Комиссии) и назначения должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.

15. Секретарь комиссии:

а) организует работу 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 в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие комиссии с антитеррористической комиссией в субъекте Российской Федерации и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

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

организовать 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 или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

17. Члены Комиссии имеют право:

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

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

взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии; привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке

сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение №4 к постановлению

Главы МО Дигорский район

№ 4/1 от « 1 » 10 2021 г.

Регламент

антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Дигорский район.

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Дигорский район (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Дигорский район.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Дигорский район.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

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

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

группы в муниципальном образовании.

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

Предложения 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.

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

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

7. 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.

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК РСО-Алания.

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

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

председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии 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.

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

17. 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.

18. Проект Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии о соответствующих материалах докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

20. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка 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.

21. 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.

22. 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.

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

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

25. 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.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

28. 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.

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

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

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

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.

32. 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.

33. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

34. 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.

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

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

37. 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.

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

39. 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.

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

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

IV. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

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

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

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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