



## АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения г. Котово  
Волгоградской области

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2018 г.

№ 631

#### **О создании антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2015г. №664 «О мерах по усовершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму», в соответствии с рекомендациями Антитеррористической комиссии в Волгоградской области и в связи с изменениями руководящего состава, с целью профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Создать антитеррористическую комиссию в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1 состав антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 1;

2.2 положение об антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 2;

2.3 регламент антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 3;

2.4 состав оперативной группы антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 4.

3. Признать утратившими силу постановления главы городского поселения г. Котово от 13.10.2015 № 702 «О создании антитеррористической комиссии городского поселения г. Котово».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию и опубликованию на сайте администрации городского поселения г. Котово /отово.адм-рф/.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения г. Котово

М.Л.Пьянков



СОСТАВ  
антитеррористической комиссии городского поселения г. Котово

| № п/п     | Фамилия, имя,отчество              | Занимаемая должность. Место работы   |
|-----------|------------------------------------|--|
| 1         | 2                                  | 3  |
| 1         | Пьянков Мирон Львович              | Глава городского поселения г. Котово – председатель антитеррористической комиссии                                |
| 2         | Равчеев Александр Александрович    | Заместитель главы администрации городского поселения г. Котово – зам. председателя антитеррористической комиссии |
| 3         | Хрищатая Екатерина Юрьевна         | Главный специалист отдела АЗОГОиЧС – секретарь антитеррористической комиссии                                     |
| Члены АТК |                                    |  |
| 4         | Биколов Виталий Вячеславович       | Старший оперуполномоченный отдела УФСБ России по Волгоградской области в г. Камышине (по согласованию)           |
| 5         | Водолагин Александр Михайлович     | Начальник отдела МВД России по Котовскому району (по согласованию)   |
| 6         | Минаев Сергей Валерьевич           | Директор МБУ «Городское хозяйство» (по согласованию)   |
| 7         | Бурцева Анастасия Анатольевна      | Заведующий отделом ПОКПиРН отделом администрации городского поселения г. Котово                                  |
| 8         | Ларин Алексей Александрович        | Прокурор Котовского района (по согласованию)   |
| 9         | Стрекаев Роман Владимирович        | Начальник Котовской ПЧ 9 отряда ФПС по Волгоградской области (по согласованию)                                   |
| 10        | Смолянская Анастасия Александровна | Директор МКУ «АХО» (по согласованию)   |
| 11        | Супрун Ирина Ивановна              | Заведующий отделом МИ и ЖП администрации городского поселения г.Котово   |
| 12        | Новомлинова Ирина Анатольевна      | Председатель Котовской городской Думы (по согласованию)  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии в городском поселении г. Котово**  
**Котовского муниципального района Волгоградской области.**

1. Антитеррористическая комиссия в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия) создается в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления с территориальным отделом федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, предприятиями и организациями независимо от формы собственности в осуществлении мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

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 волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является глава городского поселения г. Котово (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на территории городского поселения г. Котово во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, предприятиями и организациями независимо от формы собственности, а также общественными объединениями.

5. Основными функциями комиссии являются:

5.1. В пределах своей компетенции разрабатывает и планирует мероприятия, вырабатывает рекомендации, направленные на предупреждение (профилактику) терроризма, на минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявлений терроризма.

5.2. Организует взаимодействие территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, а также общественных объединений по вопросам предупреждения (профилактики) терроризма, на минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявлений терроризма.

5.3. Участвует в разработке и подготовке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, относящейся к антитеррористической деятельности, проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его

общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

5.4 Организует выработку мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности;

5.5 Участвует в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию на территории городского поселения г. Котово противодействия терроризму, осуществляемом комиссией;

5.6. Решает иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия субъектов, осуществляющих борьбу с терроризмом, предупреждения и пресечения террористических акций и ликвидации последствий.

6.2. Запрашивать у федеральных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

6.3. Осуществлять контроль за ходом выполнения городских муниципальных программ и планов, направленных на профилактику терроризма.

6.4. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

6.5. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

6.6. Вносить предложения по разработке проектов постановлений, распоряжений администрации городского поселения г. Котово в области профилактики терроризма, разрабатывать методические рекомендации, типовые инструкции в сфере антитеррористической деятельности.

6.7. Вносить в установленном порядке предложения в антитеррористическую комиссию Котовского муниципального района по вопросам, требующим решения вышестоящих инстанций.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией Котовского муниципального района, предоставляет информацию по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в Котовском муниципальном районе.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем антитеррористической комиссии городского поселения г. Котово.

9. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

10. Секретарь Комиссии:

разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Котовского муниципального района;

организует делопроизводство Комиссии.

11. 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.

12. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

Регламент антитеррористической комиссии  
в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района  
Волгоградской области.

I. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии на территории городского поселения г. Котово (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

3. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории городского поселения г. Котово могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского поселения г. Котово.

4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;

предполагаемую 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.

На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК Котовского муниципального района для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК Котовского муниципального района или решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

2. 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. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, секретаря Комиссии.

4. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-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.

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

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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

6. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

7. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии 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.

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

9. 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.

10. 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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

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

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии.

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

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

3. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении

рассматриваемых заседании вопросов.

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

6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

ведет заседания 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.

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

8. 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.

9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

10. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол заседания.

11. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением требований по защите информации.

12. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

14. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний

секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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.

4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Приложение №4  
к постановлению администрации  
городского поселения г. Котово  
от 20 ноября 2018 года №631

Состав  
оперативной группы антитеррористической комиссии  
в городском поселении г. Котово Котовского муниципального района  
Волгоградской области

| № п/п | Ф.И.О.                       | Должность   |
|-------|------------------------------|---|
| 1     | 2                            | 3   |
| 1     | Люшнин Олег Александрович    | Заместителя начальника полиции по ООП ОМВД России по Котовскому району (по согласованию) – руководитель группы.       |
| 2     | Попов Петр Валерьевич        | Заместитель начальника ПСЧ 9 отряда ФПС по Волгоградской области (пс согласованию) – член группы.                     |
| 3     | Биколов Виталий Вячеславович | Старший оперуполномоченный отдела УФСБ России по Волгоградской области в г. Камышине (по согласованию) - член группы. |
| 4     | Хрищатая Екатерина Юрьевна   | Главный специалист отдела АЗОГОиЧС администрации городского поселения г. Котово, секретарь АТК - член группы.         |

