



ПРОЕКТ

РОЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

_____ сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № _____ -1/16

 марта 2016 г.
пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 26.02.2015 № 167-1/15 «Об утверждении Положения об Антитеррористической комиссии Раздольненского района, регламента работы и состава»

Руководствуясь Федеральным законом 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», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере международных отношений», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание протокольное решение Антитеррористической комиссии Раздольненского района от 16.02.2016 № 1, рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от _____.03.2016, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 26.02.2015 № 167-1/15 «Об утверждении Положения об Антитеррористической комиссии Раздольненского района, регламента работы и состава», изложив Приложение 2 и Приложение 3 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение 2
к решению внеочередной сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 26.02.2015 № 167-1/15

в редакции решения _____
сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от __.03.2016 № __-1/16

РЕГЛАМЕНТ

Антитеррористической комиссии Раздольненского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Раздольненский район Республики Крым (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Раздольненского района Республики Крым (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Крым.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном решением Раздольненского районного совета Республики Крым.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии в Республике Крым (далее – АТК в РК) о результатах деятельности Комиссии по итогам деятельности раз в полугодие.

5. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное лицо аппарата Комиссии полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК в РК, аппаратом муниципального оперативного штаба, антитеррористическими комиссиями в муниципальных образованиях Республики Крым, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.
 - изучает и анализирует информацию о состоянии общественно - политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
 - разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии и согласовывает их с аппаратом Антитеррористической комиссии Республики Крым,
- е) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- ж) осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Республики Крым и собственных решений Комиссии;
- з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Республики Крым и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антитеррористической комиссии Республики Крым, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Раздольненского района Республики Крым и иных органов по профилактике терроризма;
- к) представляет письменную отчетность в аппарат Антитеррористической комиссии Республики Крым об итогах работы Комиссии за полугодие и год.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. 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 деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

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

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

III. Планирование и организация работы Комиссии

11. Исходя из складывающейся на текущий момент и прогнозируемой на перспективу социально-экономической и общественно-политической обстановки, а также с учетом рекомендаций и предложений Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Республике Крым, план работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

14. Предложения в план заседаний 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 должны содержать:

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

Указанные предложения могут направляться руководителем аппарата Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается руководителем аппарата Комиссии членам Комиссии.

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

23. В аппарат Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется руководителем аппарата Комиссии.

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

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

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

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом,

ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы администрации. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Аппарат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

31. Члены Комиссии не позднее чем за 2 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.

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется руководителем аппарата Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

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

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

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

45. 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 руководителем аппарата Комиссии.

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

48. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

49. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет руководитель аппарата Комиссии.

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

Приложение 3
к решению внеочередной сессии
Раздольненского районного
совета I созыва
от 26.02.2015 № 167-1/15

в редакции решения _____
сессии Раздольненского
районного совета I созыва
от ____.03.2016 № ____-1/16

Состав
Антитеррористической комиссии Раздольненского района Республики Крым

Председатель комиссии:	
Мигаль Юрий Григорьевич –	глава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым – председатель Раздольненского районного совета;
Заместители председателя комиссии:	
Леонов Алексей Николаевич –	сотрудник отдела в г.Красноперекопске УФСБ России по Республике Крым и г.Севастополю, майор;
Захаров Андрей Геннадьевич –	первый заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым;
Аппарат комиссии	
Ткачевский Вячеслав Валентинович –	начальник отдела по защите государственной тайны мобилизационной работе, ГО, ЧС и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района Республики Крым;
Шевченко Олег Анатольевич -	главный специалист отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, ГО, ЧС и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района Республики Крым;
Члены комиссии	
Дегтярев Иван Васильевич –	заместитель начальника полиции Отдела МВД России по Раздольненскому району, майор полиции
Дорожка Елена Викторовна –	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Раздольненская районная больница»;
Джапеш Али Рустемович –	заведующий сектором межнациональных отношений Администрации Раздольненского района Республики Крым;
Боленков Антон Николаевич –	директор МКУ «Централизованное обслуживание образования»;
Марценюк Илья Иванович –	директор МБУК «МЦКДиБО» Раздольненского района Республики Крым;
Саруханян Артур Оганесович –	Начальник отдела военного комиссариата Республики Крым по Черноморскому

	и Раздольненскому районам;
Шпак Андрей Георгиевич –	начальник 35 пожарно-спасательной части 7 ПСО ФПС по Республике Крым, майор внутренней службы;
Ляшок Руслан Николаевич –	начальник МП УФМС России по Республике Крым в Раздольненском районе.