РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017 ст. Преградная № 461

Об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе

В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», согласно подпункт «в» пункта 7 Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, разработанного Национальным антитеррористическим комитетом России 07.07.2006 года, в целях координации деятельности федеральных органов государственной власти и их территориальных органов в Урупском муниципальном районе, органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики в Урупском муниципальном районе, органов местного самоуправления Урупского муниципального района, организаций и общественных объединений по вопросам противодействия терроризму

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить антитеррористическую комиссию по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе согласно приложению 2.

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе согласно приложению 3.

4. Утвердить перечень постоянно действующих рабочих групп антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе согласно приложению 4.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Урупского муниципального района от 28.06.2017 № 197 «Об образовании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урупского муниципального района К.С. Ижаева.

Глава администрации

Урупского муниципального района А.П. Шутов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Урупского  муниципального района от 25.12.2017 № 461 |

СОСТАВ

антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Урупском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шутов А.П. | - | глава администрации Урупского муниципального района, председатель комиссии | | | |
| Ижаев К.С. | - | первый заместитель главы администрации Урупского муниципального района, заместитель председателя комиссии | | | |
| Лихачев И.А. | - | оперуполномоченный Управления Федеральной Службы Безопасности России Карачаево-Черкесской Республике в Зеленчукском районе | | | |
| Приходько В.В. | - | ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации муниципального района, секретарь комиссии | | | |
| Члены комиссии: | | | | | |
| Аджиев С.К. | | | - | заместитель главы администрации Урупского  муниципального района |
| Гребнев С.В. | | | - | -начальник отдела полиции межрайонного отдела МВД России «Зеленчукский» (по согласованию) |
| Шунгаров М.К. | | | - | командир 2-го взвода, роты полиции Зеленчукского межрайонного отдела вневедомственной охраны-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по КЧР» (по согласованию) |
| Чернозёмова Л.Н. | | | - | главный врач Республиканского Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Урупская центральная районная больница» |
| Биджиев И.М. | | | - | директор Открытого Акционерного Общества «Урупавтотранс» |
| Хатуаев М.Ю. | | | - | директор Общества с Ограниченной Ответственностью «Урупский водоканал» |
| Никифоров С.В. | | |  | директор по безопасности и режиму Закрытого Акционерного общества «Урупский ГОК» |
| Биджиев К. А-К. | | | - | директор Общества с Ограниченной Ответственностью «Урупское ЖКХ» |
| Корнев В.П. | | |  | начальник Преградненского участка Карачаево –Черкесского Республиканского Государственного Унитарного Предприятия «Теплоэнерго» |
| Самолевич Н.Ф. | | | - | начальник Медногорского участка Карачаево –Черкесского Республиканского Государственного Унитарного Предприятия «Теплоэнерго» |
| Немчинов В.В. | | | - | начальник участка Акционерное Общество «Газпром газораспределение Черкесск» «Урупрайгаз» |
| Озерная Т.И. | | | - | начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики» |
| Гежин В.Е. | | | - | атаман Урупского районного казачьего общества |
| Текеева Л.М. | | | - | начальник муниципального казенного учреждения России «Управление культуры администрации Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики» |
| Чотчаев М.А. | | | - | начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Урупского муниципального района |
| Корнев С.В. | | | - | глава администрации Преградненского сельского поселения |
| Науменко А.Н. | | | - | глава администрации Медногорского городского поселения |
| Зайцев М.Ф. | | | - | глава администрации Курджиновского сельского поселения |
| Чочиев Н.Н. | | | - | глава администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |
| Гаджаев К.Х. | | | - | глава администрации Предгорненского сельского поселения |
| Шведов А.Н. | | | - | глава Загеданского сельского поселения |
| Маслакова О.В. | | | - | глава администрации Урупского сельского поселения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации Урупского  муниципального района от 25.12.2017 № 461 |

Положение

об антитеррористической комиссии в Урупском муниципальном районе

1. Антитеррористическая комиссия в Урупском муниципальном районе (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) Урупского муниципального района.

2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республике.

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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республике, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава администрации Урупского муниципального района или лицо его замещающее.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы администрации Урупского муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах Урупского муниципального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Положение об антитеррористической комиссии в Урупском муниципальном образовании разрабатывается на основе настоящего типового Положения и утверждается правовым актом главы администрации Урупского муниципального района.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах (на территориях) Урупского муниципального района, по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Урупского муниципального района.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизациии (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 Урупского муниципального района в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов независимо от форм собственности, находящихся на территории Урупского муниципального района;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики 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 Карачаево-Черкесской Республики по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Урупского муниципального района.

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 Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах (на территориях) Урупского муниципального района 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 Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах (на территориях) Урупского муниципального района, 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 Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах (на территориях) Урупского муниципального района, 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 Карачаево-Черкесской Республике.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Урупском муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Урупского муниципального района.

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

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию  
в Карачаево-Черкесской Республике по итогам своей деятельности за год  
по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Карачаево-Черкесской Республике.

13. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Карачаево-Черкесской Республике.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации Урупского муниципального района, путем назначения должностного лица (секретаря Комиссии или руководителя аппарата Комиссии), ответственного за эту работу, либо определения (создания) структурного подразделения администрации муниципального образования (аппарата (секретаря) Комиссии).

15. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов  
о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Карачаево-Черкесской Республике 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 Карачаево-Черкесской Республики, расположенных в границах (на территориях) Урупского муниципального района, 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 3  к постановлению администрации Урупского  муниципального района от25.12.2017 №461 |

Регламент

антитеррористической комиссии в Урупском муниципальном районе

I. Общие положения

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

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

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республике (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 и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Урупского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Урупском муниципальном районе.

7. 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 аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии  
не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено   
в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в аппарат (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 аппаратом (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, представители 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. Аппарат (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 аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательноутверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (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.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (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, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. 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.

21. 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 в аппарат (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. Аппарат (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.

24. 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.

25. 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.

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (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 председателя Комиссии, и согласовать с ним, 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.

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

32. 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.

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 решением 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 своеособое 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, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются 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 сотрудникам аппарата (секретарем) Комиссии по окончании заседания.

40. 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 (секретарем) Комиссии.

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

42. 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

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

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

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

46. 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 аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

Аппарат (секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к постановлению администрации Урупского

муниципального района от 25.12.2017 №461

ПЕРЕЧЕНЬ

постоянно действующих межведомственных рабочих групп

Антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий Урупского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа № 1 | «По вопросам противодействия терроризму на объектах промышленности и топливно-энергетического комплекса, объектах связи» | Руководитель группы –  Ижаев К.С**.** -первый заместитель главы администрации Урупского муниципального района |
| Группа № 2 | «По вопросом противодействия терроризму на объектах жизнеобеспечения, повышенной экологической опасности» | Руководитель группы –  Чотчаев М.А. – начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Урупского муниципального района. |
| Группа № 3 | « По вопросам противодействия терроризму на объектах автомобильного транспорта, защите населения от проявлений террористического характера на объектах массового пребывания граждан: рынках, учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта, во время проведения общественно-политических мероприятий» | Руководитель группы –  Гребнев С.В.- начальник ОП МО МВД России «Зеленчукский». |
| Группа № 4 | « По вопросам защиты населения, сельскохозяйственных животных и растений от возможного применения террористами биологических, химических и иных средств массового поражения, а также и материалов» | Руководитель группы –  Гочияев Д.Х.- начальник РГУ «Урупская районная ветеринарная станция с болезнями животных» |
| Группа № 5 | «По вопросам противодействия терроризму и экстремизму, возникающему на религиозной почве» | Руководитель группы –  Аджиев С.К. – заместитель главы администрации Урупского  муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_