



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12. 2017 г.

№ 534

**Об утверждении Положения, Регламента и состава  
антитеррористической комиссии  
в муниципальном районе «Ульяновский район»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.06.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Национального антитеррористического комитета Российской Федерации (подпункт 2.1.3 раздела II от 11.10.2016 г.), в целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Ульяновский район» по борьбе с терроризмом, повышения эффективности работы по предупреждению и пресечению террористической деятельности администрация муниципального района «Ульяновский район»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Ульяновский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Ульяновский район» (Приложение № 2).
3. Утвердить антитеррористическую комиссию муниципального района «Ульяновский район» в новом составе (Приложение №3).
4. Постановление администрации муниципального района «Ульяновский район» от 14.12.2015 года № 499 «О создании межведомственной антитеррористической комиссии муниципального района «Ульяновский район» считать утратившим силу с момента принятия настоящего Постановления.

5. Контроль за выполнением, настоящего Постановления, возложить на заместителя Главы администрации Крючкова Николая Дмитриевича.

6. Данное постановление вступает в законную силу с момента его подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» ([www.ulianovo.ru](http://www.ulianovo.ru)).

**Глава администрации  
МР «Ульяновский район»**



**А.И. Анисимов**

исп. В.В. Галигузов.



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
МР «Ульяновский район»  
от 01.12. 2017 г. № 534

## **Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Ульяновский район» Калужской области**

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

2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии в Калужской области, в пределы которого входит муниципальное образование.

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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Калужской области, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава администрации муниципального района.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом администрации муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Калужской области, расположенных в границах (на территориях) муниципального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

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

7. Комиссии осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, 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 Калужской области 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 Калужской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

8. Комиссии 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 Калужской области 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 Калужской области, 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 Калужской области, 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 Калужской области;

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

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

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Калужской области по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Калужской области.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Калужской области.

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

14. 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 территориях) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Калужской области и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии;

15. 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);

16. Члены Комиссии имеют право:

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

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- 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 Калужской области, 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.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
МР «Ульяновский район»  
от 01.12. 2017 г. № 332



## **Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Ульяновский район» Калужской области**

### **I. Общее положение**

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее Комиссии) в Муниципальном районе по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в 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) муниципального района, а также Калужской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Калужской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседание 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) муниципального образования могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в 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 соискателей;

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. Заключение 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 исполнительной власти Калужской области, 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 Калужской области, 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 окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, 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 предоставляют 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 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), докладывают председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калужской области, органов местного

самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется 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 заседания Комиссии**

27. заседание Комиссии созывается председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

28. Лица, прибывающие 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;

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 свое 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 (секретарю) Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей массовой информации и проведение кино -, видео – и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определенном 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: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, 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 Калужской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трех дневный 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 № 3  
к постановлению администрации  
МР «Ульяновский район»  
от 01.12. 2017 г. № 534



**Состав  
антитеррористической комиссии  
в муниципальном районе «Ульяновский район» Калужской области**

- 1. Анисимов Александр Иванович** – глава администрации МР «Ульяновский район», председатель комиссии;
- 2. Крючков Николай Дмитриевич** – заместитель главы администрации МР «Ульяновский район», заместитель председателя комиссии;
- 3. Галигузов Вячеслав Вячеславович** – ведущий специалист отдела ГОЧС, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

- 4. Арбузова Антонина Николаевна** – заместитель главы администрации, начальник финансового отдела;
- 5. Курбакова Тамара Васильевна** – заместитель главы администрации;
- 6. Слесарев Владимир Николаевич** – начальник правового отдела;
- 7. Фадеев Игорь Андреевич** – начальник МУП «Ульяновское АТП»;
- 8. Макеев Алексей Анатольевич** – начальник МКУ «ЕДДС Ульяновского района»;
- 9. Кузнецова Ольга Эдуардовна** – заведующий отделом образования МР «Ульяновский район»;
- 10. Черкесова Александра Михайловна** – заведующая отдела культуры МР «Ульяновский район»;
- 11. Украинская Татьяна Ивановна** – главный врач ГБУЗ КО «ЦРБ Ульяновского района»; (по согласованию)
- 12. Слесарев Николай Николаевич** – начальник МО МВД РФ «Козельский» Калужской области (по согласованию);
- 13. Старовойтов Юрий Валерьевич** – начальник отдела военного комиссариата Калужской области по Хвастовичскому и Ульяновскому районам (по согласованию);

- 14. Никулочкин Андрей Юрьевич** – начальник ПСЧ-30 ФГКУ «10 ОФПС по Калужской области» (по согласованию);
- 15.** – начальник отделения в г. Козельск УФСБ России по Калужской области (по согласованию);
- 16. Ульянов Виктор Владимирович** – глава администрации СП «Село Заречье»;
- 17. Дорожкина Татьяна Егоровна** – глава администрации СП «Село Дудоровский»;
- 18. Крючкова Марина Николаевна** – глава администрации СП «Деревня Мелихово»;
- 19. Митрохина Любовь Сергеевна** – глава администрации СП «Село Поздняково»;
- 20. Фирсова Александра Николаевна** – глава администрации СП «Село Волосово-Дудино»;