



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2018

№138

г. Кореновск

**Об образовании Антитеррористической комиссии
в муниципальном образовании Кореновский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 6 июля 2016 года) и в соответствии с указанием Антитеррористической комиссии в Краснодарском крае, администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Образовать Антитеррористическую комиссию в муниципальном образовании Кореновский район и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить регламент Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Кореновский район (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 27 декабря 2017 года № 1814 «Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Кореновский район».
4. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) разместить (опубликовать) полный текст настоящего постановления в электронном СМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район А.П.Манько.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 07.02.2018 № 138

СОСТАВ

Антитеррористической комиссии (АТК) в муниципальном образовании
Кореновский район

Голобородько Сергей Анатольевич	- глава муниципального образования Кореновский район, председатель комиссии;
Манько Александр Петрович	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район, заместитель председателя комиссии;
Квятковский Александр Николаевич	- ведущий специалист муниципального казенного учреждения муниципального образования Кореновский район «Безопасный район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Аладин Владимир Иванович	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район;
Аладин Сергей Владимирович	- исполнительный директор акционерного общества «Кореновскрайгаз» (по согласованию);
Бабенко Николай Михайлович	- директор филиала акционерного общества «НЭСК-электросети» «Кореновскэлектросети» (по согласованию);

Батог Светлана Михайловна	- начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район;
Белозор Сергей Алексеевич	- начальник отдела Краснодарского военного комиссариата по Кореновскому району (по согласованию);
Богославец Людмила Николаевна	- глава Платнировского сельского поселения;
Вахрушев Николай Викторович	- главный врач муниципального учреждения здравоохранения «Кореновская центральная районная больница» (по согласованию);
Величко Сергей Валерьевич	- начальник МКУ Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновский спасательный отряд»;
Власенко Альберт Егорович	- государственный инспектор межрегионального отдела по надзору за электрообеспечением потребителей, Северо-Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
Демченко Алексей Владимирович	- глава Братковского сельского поселения;
Детюк Александр Евсеевич	- директор Кореновской автостанции акционерной фирмы «Кубаньпассажиравтосервис» (по согласованию);
Диденко Марина Николаевна	- начальник отдела по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район;
Дубогрей Иван Николаевич	- атаман Кореновского районного казачьего общества (по согласованию);

Дудаков Станислав Валерьевич	- начальник ГКУ Краснодарского края спасательная служба «Кубань-Спас» (по согласованию)
Дымченко Василий Юрьевич	- начальник отдела по ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными органами, делам казачества и межнациональных отношений администрации муниципального образования Кореновский район;
Еригин Анатолий Николаевич	- глава Раздольненского сельского поселения;
Клёсов Юрий Александрович	- директор Кореновских РЭС филиала публичного акционерного общества «Усть-Лабинские электрические сети» (по согласованию);
Ковалева Татьяна Григорьевна	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район;
Кулюков Виталий Павлович	- начальник 103 спасательно-пожарной части 12 отряда федеральной противопожарной службы по Краснодарскому краю (по согласованию);
Куратов Иван Иванович	- начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район;
Лаштабега Анатолий Филиппович	- государственный инспектор межрегионального отдела по надзору за системами газораспределения, газопотребления и металлургическому надзору (по согласованию);
Литовченко Юрий Михайлович	- начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора» по Краснодарскому краю в Выселковском, Усть-Лабинском, Динском, Кореновском районах (по согласованию);
Лысенко Наталья Григорьевна	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район;

Максименко Ирина Анатольевна	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район;
Мельников Владимир Владимирович	- старший оперуполномоченный отделения УФСБ России в г.Тимашевске (по согласованию);
Мозговой Анатолий Петрович	- глава Сергиевского сельского поселения;
Надточий Владимир Николаевич	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район, начальник управления сельского хозяйства;
Новоселов Владимир Константинович	- начальника военного гарнизона (по согласованию);
Орлецкая Любовь Ивановна	- глава Бураковского сельского поселения;
Пергун Евгений Николаевич	- глава Кореновского городского поселения;
Сбитнев Вячеслав Леонидович	- генеральный директор открытого акционерного общества «Теплосервис» (по согласованию);
Слепухин Василий Васильевич	- председатель Совета муниципального образования Кореновский район (по согласованию);
Солодовник Ирина Васильевна	- глава Журавского сельского поселения;
Суворов Андрей Александрович	- заместитель главы муниципального образования Кореновский район;
Стромилов Виктор Семенович	- директор муниципального казенного учреждения муниципального образования Кореновский район «Безопасный район»;
Тарасова Евгения Алексеевна	- начальник отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район;

Ткачева Ольга Анатольевна	- глава Дядьковского сельского поселения;
Толокнов Геннадий Алексеевич	- начальник отдела МВД РФ по Кореновскому району (по согласованию);
Цыкало Иван Юрьевич	- заместитель начальника отдела надзорной деятельности МЧС России по Кореновскому району (по согласованию);
Чередниченко Константин Петрович	- начальник железнодорожной станции «Кореновск» (по согласованию);
Шевченко Виктор Васильевич	- глава Новоберезанского сельского поселения;
Шкарупелова Марина Ивановна	- глава Пролетарского сельского поселения;
Шумко Наталия Юрьевна	- заместитель начальника управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 07.02.2018 №138

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Кореновский район

I. Общие положения

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

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

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 образования и в субъекте Российской Федерации, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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) муниципального образования могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

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 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 (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 субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. 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 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, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в 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 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 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 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. 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 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, секретарем Комиссии.

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

29. Присутствие на заседаниях 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 свое особое 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 секретарю 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 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 субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Заместитель главы
муниципального образования
Короновский район

А.П. Манько