



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон районы муниципалон рæвзæрды  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Муниципальное образование - Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 07 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2016 г.

с. Октябрьское

№ 316

**Об утверждении Положения, Регламента  
и Составы районной антитеррористической  
комиссии, состава оперативного штаба  
в муниципальном образовании -  
Пригородный район.**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 6 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указа Главы Республики Северная Осетия - Алания от 28 июля 2016 года № 206 «Об Антитеррористической комиссии в Республике Северная Осетия - Алания», и в целях обеспечения готовности органов местного самоуправления к проведению мероприятий, направленных на обеспечение безопасности населения в условиях возникновения угрозы или совершения террористического акта, а также на минимизацию его последствий **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые Положение, Регламент и Состав районной антитеррористической комиссии, состав оперативного штаба.

2. Признать утратившим силу:

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 11.05.2012 г. № 330 «Об утверждении Положения, Регламента и Составы районной антитеррористической комиссии, состава оперативного штаба в муниципальном образовании - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 09.01.2013 г. № 02 «О внесении изменений в Постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 11.05.2012 года № 330»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 16.01.2014 г. № 14 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 10.06.2014 г. № 662 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 02.12.2014 г. № 1520 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 20.05.2015 г. № 345 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 04.09.2015 г. № 1167 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 16.12.2015 г. № 1408 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район»;

- постановление главы муниципального образования - Пригородный район от 24.02.2015 г. № 35 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Глашатай» и на официальном сайте АМС МО - Пригородный район.

Глава муниципального образования

А.С. Гаглов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы муниципального образования - Пригородный район от « 07 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2016 г. № 316

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о районной антитеррористической комиссии**

1. Районная антитеррористическая комиссия (далее - комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории района органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, решениями антитеррористической комиссии республики, а также настоящим положением.

3. Руководителем комиссии в районе является глава муниципального образования района (далее - председатель комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией республики, органами исполнительной власти и местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав комиссии (по должностям) определяется постановлением главы муниципального образования района.

6. Основными задачами комиссии являются:

а) координация органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии республики по совершенствованию законодательства в этой области;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации

ции и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля над реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

ж) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

з) решение иных задач, предусмотренных законодательствами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

г) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения районной антитеррористической комиссией.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением главы муниципального образования района.

9. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию республики по итогам своей деятельности за год.

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

11. Присутствие членов комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы муниципального образования района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители органов местного самоуправления поселений, входящие в состав комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений комиссии.

14. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления поселений, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется главой муниципального образования района.

16. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют в установленном порядке органы местного самоуправления поселений, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением главы муниципального образования - Пригородный район от « 07 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2016 г. № 316

**РЕГЛАМЕНТ  
районной антитеррористической комиссии**

**I. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности районной антитеррористической комиссии (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о районной антитеррористической комиссии (далее - положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности комиссии изложены в положении о комиссии, утвержденном постановлением главы муниципального образования района.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется главой муниципального образования района.

**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 в заседаниях антитеррористической комиссии республики.

Председатель комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии республики о результатах деятельности комиссии по итогам года.

5. Заместитель председателя комиссии (начальник отдела УФСБ РФ по РСО-Алания в районе) по решению председателя комиссии замещает председателя комиссии в его отсутствие, ведёт заседания комиссии и подписывает протоколы заседания комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с республиканскими органами, федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и органи-

зациями, расположенными на территории района, а также средствами массовой информации.

6. Председатель комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления района полномочиями секретаря антитеррористической комиссии, который по его поручению:

- организует работу комиссии;
- обеспечивает взаимодействие комиссии с антитеррористической комиссией республики, оперативным штабом антитеррористической комиссии республики, органами местного самоуправления сельских поселений, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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 работой 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. Секретарь комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии председателем или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия секретаря 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 сетях общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

### **III. Планирование и организация работы комиссии**

11. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем комиссии.

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 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.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем комиссии для дополнительной проработки членами комиссии. Заключение членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается секретарем 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 органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке заседаний, в соответствии с утвержденным планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям 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 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, сотрудников аппарата комиссии, а также экспертов.

23. Секретарю комиссии не позднее, чем за 30 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 сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем 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 секретарем 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 7 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 секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие акта главы муниципального образования района одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы муниципального образования района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней 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 органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашенных на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарем 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 созывается председателем комиссии, либо по его поручению, секретарем комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

36. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

37. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение 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 последний.

38. С докладами на заседаниях 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 секретарю 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, секретарем комиссии.

46. На заседаниях комиссии по решению председателя комиссии ведется по возможности стенографическая 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. Решения комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии, 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) секретарем комиссии рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

52. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет секретарь комиссии. Секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя комиссии, о чем информирует исполнителей.

53. Обеспечивается сбор и накопление информации по выполнению планов работы и решений заседаний антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район.

54. Определить срок хранения служебной документации - 5 лет. По истечении указанного срока производить уничтожение служебных документов в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы муниципального  
образования - Пригородный район  
от « 07 » \_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2016 г. № 316

**СОСТАВ**  
**районной антитеррористической комиссии**  
**и оперативного штаба.**

Гаглюев А.С. - председатель антитеррористической комиссии муниципального образования - Пригородный район.

**- заместители председателя:**

Карсанов Б.К. - начальник отдела УФСБ России по РСО - Алания в Пригородном районе;

Есиев Р.А. - глава АМС МО - Пригородный район;

Габараев Г.А. - заместитель главы АМС МО - Пригородный район по безопасности.

**- члены районной антитеррористической комиссии:**

Габараев А.А. - заместитель главы АМС МО - Пригородный район по финансово - экономическим вопросам;

Гутиев А.Р. - начальник отдела МВД России по Пригородному району РСО - Алания;

Московченко А.С. - начальник отдела военного комиссариата РСО - Алания по Пригородному району;

Кучиев Т. А. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пригородная центральная районная больница»;

Бондаренко Н.И. - начальник цеха по Пригородному району ОАО «Ростелеком»;

Валиев Г.Т. - начальник отдела надзорной деятельности по Пригородному району;

Кодзаев С.В. - и.о. начальника ПЧ № 19 ФГКУ «1 отряд ФПС по РСО – Алания»;

Тедеев Я.З. - и.о. директора ГУ АТП «Октябрьское»;

Бязров Г.И. - начальник отдела по делам ГО и ЧС АМС МО - Пригородный район;

Царикаева М.С. - начальник ТО Управления Роспотребнадзора по РСО - Алания в Пригородном районе;

Дзлиева А.И. - начальник управления образования АМС МО - Пригородный район;

Туаева М.М. - начальник управления культуры АМС МО - Пригородный район;

Муталиев А.У. - советник главы МО - Пригородный район по международным вопросам.

**Состав районного оперативного штаба:**

Гаглюев А.С. - глава муниципального образования - Пригородный район (руководитель оперативного штаба);

Карсанов Б.К. - начальник отдела УФСБ России по РСО - Алания в Пригородном районе;

Есиев Р.А. - глава АМС муниципального образования - Пригородный район;

Габараев Г.А. - заместитель главы АМС МО - Пригородный район по безопасности;

Гутиев А.Р. - начальник отдела МВД России по Пригородному району РСО - Алания.

**- секретарь АТК и оперативного штаба:**

Магкаев В.Х. - начальник отдела по антитеррористической работе и взаимодействия с правоохранительными органами АМС МО - Пригородный район.