

## АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

просп. Ленина, д. 59, г. Барнаул, 656035, телефон: (3852) 29-50-18, факс: (3852) 38-02-77, e-mail: atk@alregn.ru

30.08.2018 № 43-АТК

Главам администраций  
городских округов и  
муниципальных районов  
Алтайского края

Об организации деятельности по  
противодействию терроризму  
на муниципальном уровне

В соответствии с Федеральным законом от 18 апреля 2018 года №82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму» главам администраций городских округов и муниципальных районов Алтайского края:

1. Для координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти на местах, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, образовать антитеррористические комиссии в подведомственных муниципальных образованиях.

2. В целях организации работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании установить Положение о комиссии муниципального образования (Приложение №1) и Регламент её работы (Приложение №2).

3. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования по должностям (Приложение №3).

4. Организовать работу по приведению муниципальных правовых актов в соответствии с федеральным законодательством.

Положение о комиссии муниципального образования и её регламент, утвержденные председателем антитеррористической комиссии Алтайского края имеют прямое действие и не предполагают утверждение в

муниципальных образованиях аналогичных нормативных документов. Состав по должностям может быть скорректирован в сторону увеличения членов антитеррористической комиссии муниципального образования при необходимости.

Дополнительно направляем методические рекомендации по вопросам организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании (Приложение №4) и рекомендации об организации деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму (Приложение №5).

О проделанной работе проинформировать аппарат антитеррористической комиссии Алтайского края до 30.09.2018 года.

Приложение:

1. Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования Алтайского края, на 5 л.;
2. Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования Алтайского края, на 9 л.;
3. Состав (по должностям) антитеррористической комиссии муниципального образования, на 1 л.;
4. Методические рекомендации по вопросам организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, на 8 л.;
5. Рекомендации об организации деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, на 4.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Алтайского края,  
Председатель антитеррористической  
комиссии Алтайского края



В.П. Томенко

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности  
губернатора Алтайского края,  
председатель антитеррористической  
комиссии Алтайского края

 В.П. Томенко  
28 августа 2018 года

Положение  
об антитеррористической комиссии муниципального образования  
Алтайского края

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования<sup>1</sup> является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Алтайского края<sup>2</sup>.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК Алтайского края, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава муниципального образования (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов

---

<sup>1</sup> Далее – Комиссия.

<sup>2</sup> Далее – АТК Алтайского края.

исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК Алтайского края на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований).

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований);

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Алтайского края;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК Алтайского края;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления решений АТК Алтайского края.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, 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 АТК Алтайского края.

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

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК Алтайского края.

9. Комиссия информирует аппарат АТК Алтайского края по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК Алтайского края.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется местной администрацией путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

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

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Алтайского края и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. 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;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за

организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

14. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

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

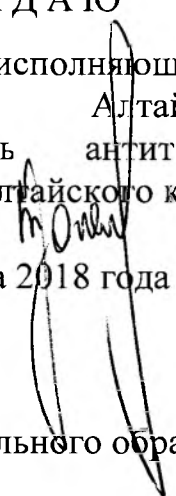
излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности  
губернатора Алтайского края,  
председатель антитеррористической  
комиссии Алтайского края

 В.П. Томенко  
29 августа 2018 года

Регламент  
антитеррористической комиссии муниципального образования  
Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования<sup>1</sup> по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год<sup>2</sup>.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования и Алтайском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Алтайского края<sup>3</sup> по планированию

---

<sup>1</sup> Далее – Комиссия.

<sup>2</sup> Далее – план работы Комиссии.

<sup>3</sup> Далее – АТК Алтайского края.

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 решению председателя АТК Алтайского края или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;

предполагаемую 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и руководителю аппарата АТК Алтайского края для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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 решению председателя АТК Алтайского края или решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, 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 (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (аппаратом) 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-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 (аппарат) 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии 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 (в аппарат) Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь (аппарат) 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 секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, 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 (аппаратом) Комиссии на основе предложений органов, 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 (руководителем аппарата) Комиссии.

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

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно 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.

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. 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.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время

регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

42. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

Секретарь (аппарат) Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель антитеррористической  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав (по должностям)  
антитеррористической комиссии\*

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

1. Глава муниципального образования (председатель комиссии);
2. Руководитель (выделенный сотрудник) территориального подразделения УФСБ России по Алтайскому краю (заместитель председателя комиссии);
3. Руководитель территориального подразделения ГУ МВД России по Алтайскому краю;
4. Руководитель территориального подразделения ГУ МЧС России по Алтайскому краю;
5. Руководитель территориального подразделения Управления Росгвардии по Алтайскому краю.

Секретарь (руководитель аппарата)  
антитеррористической комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

\* Дополнительно в состав комиссии муниципального образования могут включаться руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), представители органов исполнительной власти Алтайского края, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

Методические рекомендации по вопросам организации деятельности  
антитеррористических комиссий муниципальных образований<sup>1</sup>

В целях организации деятельности АТК МО рекомендуется реализовывать следующие мероприятия:

1. Подготовка плана работы АТК МО на год.

При составлении плана необходимо руководствоваться результатами мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемого АТК Алтайского края (пункт 2.6.17 Регламента о мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Алтайского края).

При этом предлагается придерживаться следующей структуры:

I. Вводная часть (преамбула):

краткая характеристика обстановки на территории муниципального образования в области противодействия терроризму;

внешние и внутренние угрозообразующие факторы, в том числе вновь выявленные, оказывающие влияние на обстановку в муниципальном образовании, и результаты профилактических мероприятий, реализованных в муниципальном образовании;

вопросы, которые не удалось решить в прошедшем году;

приоритетные задачи, стоящие перед АТК МО на планируемый период.

II. Основная часть:

вопросы для рассмотрения на заседаниях АТК МО, в том числе:

- о мерах по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований);

- об организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

---

<sup>1</sup> Далее – АТК МО.

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Алтайского края;

- о мерах по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления<sup>1</sup>;

- об участии в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемого АТК Алтайского края;

- об организации исполнения органами местного самоуправления решений АТК Алтайского края и АТК МО.

## 2. Подготовка заседаний АТК МО.

2.1. При рассмотрении вопросов состояния АТЗ объектов информационные материалы готовятся с учетом информации о результатах контроля за выполнением требований к АТЗ объектов, поступившей от уполномоченных лиц.

В указанные материалы, как правило, включаются следующие сведения:

- угрозообразующие факторы и обстановка, влияющие на ситуацию в сфере АТЗ объектов;

- состояние дел в сфере АТЗ объектов (количество, их категорирование и прочее);

- принятые организационные меры в сфере АТЗ объектов;

- проведение проверок выполнения требований к АТЗ объектов (когда, кем и в связи с чем осуществлялась проверка (изучение); наименование и принадлежность проверяемых объектов, установочные данные руководителей; что проверялось (изучалось) в ходе мероприятия);

- вскрытые в ходе проверок недостатки, выявленные причины, способствовавшие их возникновению;

- предложения по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их устранения и ответственных должностных лиц (включаются в протокол заседания АТК МО).

---

<sup>1</sup> Далее – АТЗ объектов.

2.2. При рассмотрении вопросов в сфере противодействия идеологии терроризма информационные материалы готовятся с учетом результатов изучения следующих сведений:

обстановка, влияющая на ситуацию в рассматриваемой сфере;

принятые организационные меры;

материалы рабочих органов, общественных, религиозных и иных организаций и лиц, принимающих непосредственное участие в исполнении мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма;

конкретные результаты, достигнутые в ходе исполнения мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма, в том числе по результатам проведения информационно-пропагандистских мероприятий;

выявленные недостатки, причины, способствовавшие их возникновению, а также неиспользованные резервы на данном направлении деятельности;

предложения по решению вопросов в сфере противодействия идеологии терроризма с указанием сроков исполнения и ответственных должностных лиц (включаются в протокол).

2.3. При рассмотрении контрольных вопросов информационные материалы готовятся с учетом следующих сведений:

результаты исполнения принятых решений, полнота и качество реализованных поручений;

при выявлении недостатков в исполнении решений, нарушении сроков их исполнения – причины и условия, способствовавшие их возникновению и пути их устранения;

предложения по результатам контроля: реализовать дополнительные мероприятия; считать поручение выполненным; снять с контроля; считать частично выполненным; продлить срок исполнения (включаются в протокол);

предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, виновным в неисполнении решений АТК МО.

Для организации контроля исполнения решений АТК МО целесообразно разработать и утвердить соответствующий регламент.

2.4. Повестку и протокол заседания АТК в МО рекомендуется оформлять в соответствии с приложениями № 1 и № 2. При проведении совместного заседания АТК МО с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального

образования<sup>1</sup> протокол заседания подписывается председателем АТК МО и руководителем ОГ в МО.

2.5. При формулировании, включаемых в протокол заседания АТК МО поручений, рекомендуется:

указывать цель мероприятия, пути ее достижения, задействуемые силы и средства, а также конкретный срок выполнения, исполнителей и лиц, ответственных за реализацию. В случае необходимости может быть установлен срок промежуточного подведения итогов реализации поручения;

не допускать включения позиций декларативного характера («предусмотреть дополнительные мероприятия», «повысить бдительность», «активизировать деятельность»), мероприятий без нацеленности на конечный результат («осуществлять», «продолжить», «практиковать», «проводить», «готовить» и т.п.), а также выходящих за пределы компетенции АТК МО.

2.6. При рассмотрении на заседаниях АТК МО вопросов использовать практику заслушиваний руководителей организаций, должностных лиц органов местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о результатах реализованных ими мероприятий.

3. Взаимодействие АТК МО с ОГ в МО в рамках информационного обмена, в том числе в ходе проведения антитеррористических учений (тренировок).

4. Участие в мероприятиях, связанных с введением на территории субъекта уровней террористической опасности<sup>2</sup>.

В целях организации работы на территории муниципального образования при установлении уровней террористической опасности секретарем (аппаратом) АТК МО разрабатываются планы дополнительных мер применительно к каждому уровню террористической опасности.

5. В целях систематизации документальных материалов АТК МО целесообразно организовать их накопление в номенклатурных делах, в зависимости от направленности документов.

Дело № 1 – «Документы по организации деятельности АТК МО и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму на территории муниципального образования»:

- номенклатура дел АТК МО;
- перечни правовых актов органов государственной власти Алтайского края, муниципальных правовых актов в области противодействия терроризму;

---

<sup>1</sup> Далее – ОГ в МО.

<sup>2</sup> В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства».

- выписки из должностных инструкций муниципальных служащих, задействованных в мероприятиях по противодействию терроризму;

- документы, регламентирующие действия сотрудников администрации муниципального образования в условиях угрозы или совершения террористического акта (схемы оповещения и сбора членов АТК МО по условным сигналам и т.д.);

- документы АТК МО по созданию рабочих групп.

Дело № 2 – «Переписка с АТК Алтайского края и ее аппаратом»:

- выписки из решений АТК Алтайского края;

- документы о выполнении поручений АТК Алтайского края;

- иные материалы по взаимодействию с АТК Алтайского края.

Дело № 3 – «Документы по планированию деятельности АТК МО, подготовке ее решений и документов об их исполнении»:

- план работы АТК МО на год и отчеты о результатах ее деятельности;

- протоколы заседаний АТК МО;

- материалы к заседаниям АТК МО;

- отчетные документы об исполнении решений АТК МО;

- документы по контролю исполнения поручений АТК МО.

Приложение № 1  
(к Методическим рекомендациям,  
пункт 2.4)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Председатель антитеррористической  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОВЕСТКА  
заседания антитеррористической комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало – 00.00

Окончание – 00.00

№ п/п	Наименование вопроса	Докладчик	Время на обсуждение
1	2	3	4
1.	О состоянии антитеррористической защищенности объектов (территорий).	инициалы, фамилия, должность	
2.	Об итогах деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования за 20__ г. и приоритетных задачах на 20__ г.	инициалы, фамилия, должность	

Секретарь (руководитель аппарата)  
антитеррористической комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
(к Методическим рекомендациям,  
пункт 2.4)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания антитеррористической комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: \_\_\_\_\_ – председатель  
(инициалы и фамилия)  
антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)  
глава \_\_\_\_\_.  
(наименование муниципального образования)

Присутствовали: всего \_\_\_\_ человек (инициалы, фамилия)

I. О состоянии антитеррористической защищенности объектов (территорий)  
(первым вопросом заседания, как правило, рассматривается вопрос из  
утвержденного Плана Комиссии на год)

\_\_\_\_\_  
(перечисляются инициалы, фамилии докладчиков)

Заседание открыл и вел председатель антитеррористической комиссии  
муниципального образования, глава муниципального образования.

Заслушав и обсудив доклады и выступления участников заседания,  
антитеррористическая комиссия муниципального образования решила:

1. Принять к сведению доклады и выступления перечисляются должности,  
инициалы и фамилии докладчиков о состоянии антитеррористической защищенности  
гидротехнических сооружений и объектов водоснабжения  
и мерах по ее совершенствованию.

2. Руководителям перечисляются предприятия, заинтересованные ведомства  
провести указываются конкретные мероприятия и сроки исполнения.

По результатам голосования решение принято приводятся результаты  
голосования.

II. Об итогах деятельности антитеррористической комиссии  
муниципального образования за 20\_\_ г. и приоритетных задачах на 20\_\_ г.

---

(перечисляются инициалы, фамилии докладчиков)

Заслушав и обсудив доклады участников заседания, антитеррористическая комиссия муниципального образования решила:

1. Принять к сведению доклады перечисляются должности, инициалы и фамилии докладчиков об итогах деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования за 20\_\_ г.

2. Признать работу, проделанную антитеррористической комиссией муниципального образования в 20\_\_ году, удовлетворительной, неудовлетворительной.

3. Приоритетными задачами на 20\_\_ г. считать.....

4. Утвердить план работы антитеррористической комиссии муниципального образования на 20\_\_ г.

По результатам голосования решение принято приводятся результаты голосования.

III. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря (аппарат) Комиссии (инициалы, фамилия).

Председатель антитеррористической комиссии

---

(наименование муниципального образования)

---

(подпись, инициалы и фамилия)

Рекомендации  
об организации деятельности органов местного самоуправления  
в области противодействия терроризму

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи и определения единого подхода в организации и осуществлении деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

I. Организация деятельности в области противодействия терроризму

В целях организации деятельности в области противодействия терроризму органам местного самоуправления рекомендуется:

1. Внести изменения в уставы муниципальных образований, касающиеся реализации полномочий в сфере профилактики терроризма и (или) минимизации последствий его проявлений.

2. Определить распорядительным актом должностных лиц местной администрации, ответственных за реализацию мероприятий в сфере профилактики терроризма и (или) минимизации последствий его проявлений, включив в их должностные инструкции соответствующие обязанности.

3. Ежегодно составлять план основных мероприятий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму с учетом обстановки в области противодействия терроризму на территории муниципального образования, в который включать конкретные мероприятия по сферам деятельности, указанным в разделе II настоящих рекомендаций.

При составлении плана не допускается включение позиций декларативного характера («предусмотреть дополнительные мероприятия», «повысить бдительность», «активизировать деятельность»), мероприятий без нацеленности на конечный результат («осуществлять», «продолжить», «практиковать», «проводить», «готовить» и т.п.). Кроме того, необходимо указывать используемые силы и средства, конкретные сроки выполнения, исполнителей и лиц, ответственных за реализацию.

4. При решении вопросов, требующих взаимодействия с органами государственной власти на территории муниципального образования,

использовать возможности антитеррористической комиссии муниципального образования.

## II. Исполнение полномочий в области противодействия терроризму

В ходе исполнения полномочий в области противодействия терроризму органами местного самоуправления рекомендуется:

5. Осуществлять мероприятия в сфере профилактики, а также минимизации и ликвидации его последствий, в рамках муниципальных программ, организовать контроль исполнения указанных программ и оценку их результатов.

6. В сфере информационного обеспечения противодействия терроризму организовать:

изучение обстановки в области противодействия терроризму на территории муниципального образования (сбор, обобщение, анализ, оценка информации; подготовка прогнозов);

подготовку информации для мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемого антитеррористической комиссией Алтайского края (далее – мониторинг);

направление в органы исполнительной власти Алтайского края предложения по участию органов местного самоуправления в мониторинге.

7. В сфере противодействия идеологии терроризма организовать:

проведение в муниципальных образованиях информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

изготовление и распространение информационно-агитационных материалов, аудио- и видеопродукции, разъясняющих сущность терроризма и его общественную опасность;

проведение с привлечением общественных и религиозных организаций, политических партий круглых столов, форумов, направленных на формирование неприятия идеологии терроризма;

проведение адресных профилактических мероприятий с лицами, наиболее подверженными или уже подпавшими под воздействие идеологии терроризма;

участие в мероприятиях по противодействию идеологии терроризма, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края;

направление в органы исполнительной власти Алтайского края предложений по участию органов местного самоуправления в мероприятиях по противодействию идеологии терроризма.

8. В сфере выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления (далее – АТЗ объектов) организовать:

изучение и анализ информации о факторах, которые могут оказать негативное влияние на реализацию требований к АТЗ объектов, выработка предложений по их устранению;

обеспечение выполнения требований к АТЗ объектов;

формирование перечня мест массового пребывания людей в пределах территорий муниципальных образований по согласованию с подразделениями территориальных органов безопасности, территориальных органов МВД России, Росгвардии и МЧС России;

проверки состояния АТЗ объектов;

выработку мер по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок АТЗ объектов;

участие в работе комиссий по категорированию и проверке состояния АТЗ объектов, сформированных по решению должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Алтайского края, либо подведомственных им организаций;

направление в органы исполнительной власти Алтайского края предложения по участию органов местного самоуправления в обеспечении выполнения требований к АТЗ объектов.

9. В сфере минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма организовать:

поддержание постоянной готовности органов местного самоуправления и подведомственных организаций к использованию в мероприятиях по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма;

участие в проведении антитеррористических учений (тренировок);

разработку планов по осуществлению дополнительных мер по обеспечению безопасности личности общества и государства при установлении уровней террористической опасности в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012г. № 851;

осуществление в рамках своей компетенции работы по оказанию медицинской и иной помощи лицам, пострадавшим в результате террористического акта, совершенного на территории муниципальных образований, и лицам, участвующим в его пресечении;

направление в органы исполнительной власти Алтайского края предложений по вопросам участия органов местного самоуправления в мероприятиях по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.