

# АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



## АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Методическое пособие

Грозный

В пособии приведена нормативная и законодательная база деятельности антитеррористических комиссий в субъектах Российской Федерации, приведена правовая основа создания антитеррористических комиссий по профилактике терроризма в городских округах и муниципальных районах Чеченской Республики, показана методика организации деятельности АТК, основные ее направления, приведены образцы основных документов для подготовки и проведения заседаний антитеррористических комиссий.

Методическое пособие рекомендовано Антитеррористической комиссией Чеченской Республики заместителям глав муниципальных образований районов и городов по безопасности - секретарям антитеррористических комиссий городских округов и муниципальных районов Чеченской Республики при организации работы районных АТК по профилактике терроризма на своих территориях.

## Содержание

1. Антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации.....	3
2. Антитеррористические комиссии в городах и районах ЧР	
3. Нормативно-правовая основа деятельности.....	4
Антитеррористических комиссий.....	4
4. Положение об антитеррористической комиссии .....	5
5. Регламент деятельности антитеррористических комиссий.....	6
6. Планирующие документы комиссии.....	6
7. Функциональные обязанности заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии.....	8
8. Рабочие группы антитеррористической комиссии .....	9
9. Материалы для заседания антитеррористической комиссии. ....	10
10. Рекомендации по систематизации документации и делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в муниципальных районах (городских округах) ЧР.....	13
Приложение 1 .....	16
Т И П О В О Е П О Л О Ж Е Н И Е об антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) ЧР	
Приложение 2 .....	20
РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) <a href="#">ЧР</a>	
Приложение 3 .....	26
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) <a href="#">ЧР</a>	
Об образовании антитеррористической комиссии района (города) <a href="#">ЧР</a>	
Приложение 4 .....	27
П Р О Т О К О Л <a href="#">заседания антитеррористической комиссии</a>	
Приложение 5 .....	30

Порядок проведения заседания антитеррористической комиссии  
\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области

Приложение 6 .....  
**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СВЯЗИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

## **1. Антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации**

Антитеррористические комиссии (АТК) в субъектах Российской Федерации созданы на основании пункта 3 Указа Президента РФ от 15.02. 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

В их состав входят:

- высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (председатель комиссии), (Президент ЧР.);
- начальник территориального органа ФСБ России (заместитель председателя), (начальник Управления ФСБ России по ЧР);
- представитель законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации (по согласованию);
- начальник территориального органа МВД России (министр внутренних дел по ЧР);
- начальник Главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации (начальник ГУ МЧС России по ЧР);
- начальник Центра специальной связи и информации ФСО России в субъекте Российской Федерации (начальник Центра специальной связи и информации ФСО России по ЧР (по согласованию).

## **2. Антитеррористические комиссии в городах и районах ЧР**

Антитеррористические комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городах и районах ЧР созданы на основании рекомендаций Антитеррористической комиссии ЧР руководителям органов местного самоуправления (подпункт «в» пункта 7 Положения об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации).

В состав АТК района (города) по аналогии с региональными антитеррористическими комиссиями включаются:

- Глава администрации муниципального района (председатель комиссии);
- начальник территориального органа Управления ФСБ России по ЧР (заместитель председателя комиссии);
- представитель законодательного (представительного) органа государственной власти (по согласованию);

- начальник территориального органа МВД России по ЧР (заместитель председателя комиссии в случае отсутствия территориального подразделения УФСБ);

- начальник районного подразделения ГУ МЧС России по ЧР - начальник районного узла связи.

По решению председателя антитеррористической комиссии района в состав комиссии могут включаться иные должностные лица федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти по согласованию с соответствующими органами.

Свою деятельность муниципальные антитеррористические комиссии осуществляют на основании утвержденного Президентом ЧР – председателем республиканской антитеррористической комиссии типового положения о районной (городской) антитеррористической комиссии (приложение 1).

### **3. Нормативно-правовая основа деятельности Антитеррористических комиссий**

Антитеррористические комиссии в своей деятельности руководствуются следующей нормативной законодательной базой:

- Конституция РФ;
- федеральные законы;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации (ЧР);
- решения Национального антитеррористического комитета;
- Положение о районной (городской) антитеррористической комиссии и регламент ее работы.

#### **Федеральные законы:**

- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 06 октября 2006 года № 131 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 25.01.1995г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон РФ от 21.07.1997г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- иные федеральные законы.

## **Указы Президента РФ:**

- Указ Президента РФ от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (в редакции Указа президента РФ от 02.08.2006 № 832с);
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указ Президента РФ № 1203 от 30 ноября 1995 года «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указ Президента РФ от 4 августа 2004 года N 1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ»;
- иные документы.

## **Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации:**

- Постановление Правительства РФ от 10.03 1999 г. N 263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте»;
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2007г. № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
- Распоряжение Правительства РФ от 23.03.2006г. № 411-рс «Об утверждении Перечня критически важных объектов»;
- иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации.

## **Иные нормативно – правовые акты:**

- Постановление Федерального горного и промышленного надзора России от 05.06. 2003 г. N 56 «Об утверждении правил безопасности в нефтяной и газовой промышленности»;
- Постановление Федерального горного и промышленного надзора России от 05.06. 2003 г. N 56 «Об утверждении правил безопасности в нефтяной и газовой промышленности»;
- Указ Президента ЧР «О республиканской антитеррористической комиссии».

## **4. Положение об антитеррористической комиссии**

Антитеррористическая комиссия ЧР в своей деятельности руководствуется Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным 07.07.2006 года Председателем Национального антитеррористического комитета – Директором ФСБ России Бортников А.В.

Антитеррористические комиссии в городах и районах ЧР в своей деятельности руководствуются Положением об антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) ЧР, утвержденным Президентом ЧР – председателем республиканской антитеррористической комиссии (приложение 1).

## **5. Регламент деятельности антитеррористических комиссий**

Регламент антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в субъекте российской Федерации и других нормативных правовых актах Российской Федерации. Он утвержден 07.07.2006 Председателем Национального антитеррористического комитета – Директором ФСБ России Бортниковым А.В.

Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном районе (городском округе) ЧР разработан в соответствии с указанными выше нормативными правовыми актами, а также регламентом антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и утвержден Президентом ЧР – председателем республиканской антитеррористической комиссии. В нем указаны полномочия председателя и членов комиссии, их права и обязанности, отражены вопросы планирования и организации работы антитеррористической комиссии, приведены порядок подготовки и проведения ее заседаний, а также оформления решений, принятых на них (приложение 2).

## **6. Планирующие документы комиссии.**

Основными планирующими деятельность антитеррористических комиссий документами являются:

- план работы заместителя главы администрации по безопасности - секретаря (аппарата) антитеррористической комиссии на год включает в себя основные организационные и практические мероприятия по обеспечению деятельности АТК и контролю за выполнением ее решений;

- план заседаний антитеррористической комиссии на год включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.



**Примерный план работы заместителя главы администрации по безопасности - секретаря (аппарата) антитеррористической комиссии района**

Гриф ограничения доступа  
(при необходимости)

Утверждаю

Председатель

антитеррористической комиссии

района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

фио

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План**

работы заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Примеры: - организовать проверку антитеррористической защищенности опасного производственного объекта – завода по производству лако-красочных изделий; - организовать проверку антитеррористической защищенности объекта жизнеобеспечения населения района – электрической подстанции ПС 220/110	Указывается конкретное лицо (руководитель рабочей группы АТК – начальник РОВД	Указывается конкретный срок	Вписывается № и дата итогового документа, № справки
2	- провести семинарские занятия с должностными лицами в сельских администрациях, ответственными за профилактику терроризма на территориях сельсоветов	Зам. главы администрации по безопасности - секретарь АТК.		

Подпись заместителя главы администрации по безопасности - секретаря АТК

## Примерный план заседаний антитеррористической комиссии района

Утверждаю  
Председатель  
антитеррористической  
комиссии \_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ фио  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### План заседаний антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

№ п/п	Дата проведения заседания	Рассматриваемые вопросы	Ответственные за подготовку вопросов	Отметка о проведении заседания	Примечания
1	Указывается конкретный срок	Указываются вопросы из повестки дня заседания	Указывается конкретное лицо или ведомство, предприятие, организация	Вписывается № и дата итогового документа, № справки	Указываются возможные изменения в повестке дня заседания

Подпись заместителя главы администрации по безопасности - секретаря АТК

Примечание.

1. На заседании комиссии в обязательном порядке рассматривается вопрос о выполнении решений, принятых на предыдущем заседании.

2. В зависимости от складывающейся обстановки (в стране, области, отдельных районах) на заседание комиссии могут выноситься дополнительные вопросы.

#### **7. Функциональные обязанности заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии**

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений (в том числе организует работу по обеспечению



антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры района: объекты жизнеобеспечения, промышленности, энергетики, образования и науки, здравоохранения);

- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с рабочим аппаратом Антитеррористической комиссии ЧР, координация и взаимодействие АТК с правоохранительными органами и территориальным подразделением МЧС, районным военкоматом, воинскими подразделениями местной дислокации по вопросам противодействия терроризму;

- организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии (организует и координирует работу рабочих групп АТК, создаваемых по решению председателя комиссии для осуществления проверочных антитеррористических мероприятий на объектах инфраструктуры района);

- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

**Заместитель главы администрации по безопасности - Секретарь антитеррористической комиссии подготавливает следующие документы:**

- документы по представленным материалам к заседаниям АТК;

- документы для доклада Главе администрации муниципального района – председателю АТК по вопросам профилактики терроризма на территории района;

- документы по проблемам антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры района;

- готовит и направляет отчетные документы о проделанной работе в областную АТК.

## **8. Рабочие группы антитеррористической комиссии**

Для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки соответствующих своих решений антитеррористические комиссии имеют право создавать рабочие органы – рабочие группы, к работе которых могут привлекать должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

Рабочие группы создаются по инициативе председателя комиссии на основании соответствующего распоряжении Главы администрации муниципального района (председателя АТК) (см. проект распоряжения о создании антитеррористической комиссии – приложение 3).

Состав рабочей группы (рекомендуемый):

- - представитель районной администрации, ответственный за антитеррористическую деятельность;
- - сотрудник территориального подразделения УФСБ;
- - сотрудник территориального РОВД;
- - представитель территориального органа МЧС;
- - представитель иного ведомства (в зависимости от решаемой задачи).

### **Собираются и работают рабочие группы по мере необходимости.**

Рабочие группы могут также создаваться для проведения комиссионного обследования на предмет антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и технологической устойчивости объектов инфраструктуры района (критически важные объекты, объекты жизнеобеспечения, объекты с массовым пребыванием граждан, потенциально опасные в диверсионно-террористическом отношении объекты промышленности, энергетики, учреждения образования и науки, здравоохранения), подготавливать итоговые проверочные документы.

Итоговые документы по окончании работы по проверке объектов члены рабочей группы передают секретарю АТК.

## **9. Материалы для заседания антитеррористической комиссии.**

Для проведения заседаний антитеррористических комиссий заместителем главы администрации по безопасности - секретарем АТК подготавливаются следующие документы:

- повестка дня (согласовывается с председателем комиссии);
- список лиц, приглашенных на заседание (согласовывается с председателем комиссии);
- порядок проведения заседания АТК (регламент);
- информации по рассматриваемым вопросам – аналитические справки;
- проект решения антитеррористической комиссии по рассматриваемым вопросам;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами (при необходимости);
- проект протокола заседания АТК.

Материалы, подготовленные для очередного заседания АТК, заблаговременно доводятся до членов Комиссии (не позднее, чем за 7 дней), которые могут вносить в них замечания и коррективы.

По итогам заседания комиссии на основе проекта подготавливается протокол заседания, который направляется членам АТК и участникам заседания для исполнения в части касающейся.

## **Повестка дня**

В повестке дня указываются:

- дата проведения заседания;
- место проведения и время начала заседания;
- рассматриваемые вопросы.

Повестка дня подписывается секретарем районной (городской) АТК.

## **Список приглашенных на заседание лиц**

Список приглашенных лиц содержит следующую информацию:

- дата проведения;
- место проведения;

- Ф.И.О. приглашенных лиц с указанием их должностей (руководителей ведомств, объектов, Глав администраций, заместителей глав администраций по безопасности - секретарей антитеррористических комиссий районов).

На заседание АТК в соответствии с рассматриваемыми вопросами могут быть приглашены иные должностные лица: руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций, предприятий и объектов.

Состав приглашаемых на заседания АТК должностных лиц формируется секретарем антитеррористической комиссии на основе предложений органов (ведомств, организаций), ответственных за подготовку рассматриваемых на заседаниях вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

## **Порядок**

### **проведения заседания антитеррористической комиссии (регламент)**

Порядок проведения заседания антитеррористической комиссии составляется заместителем главы администрации по безопасности - секретарем АТК, исходя из повестки дня заседания, отведенного для заседания времени, иерархии рассматриваемых вопросов, порядка выступлений по вопросам повестки дня, состава выступающих (приложение 5).

## **Информация по рассматриваемому вопросу**

Информации по рассматриваемым на заседании вопросам подготавливаются заместителем главы администрации по безопасности - секретарем АТК при участии членов комиссии, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов

местного самоуправления на которые возложена подготовка соответствующих материалов.

При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов о состоянии антитеррористической защищенности потенциально уязвимых в диверсионно-террористическом отношении объектов эти документы подготавливаются на основе данных, предоставляемых заместителю главы администрации по безопасности - секретарю антитеррористической комиссии членами рабочей группы по результатам осуществленных проверок антитеррористической устойчивости объектов, или материалов, подготовленных к заседанию АТК каким-либо ведомством (организацией, предприятием) по поручению председателя АТК.

**В такую информацию, как правило, включаются следующие сведения:**

- когда, кем и в связи с чем осуществлялась проверка антитеррористической защищенности объекта;
- в каком составе (кто проводил обследование объектов) она проводилась;
- ведомственная принадлежность проверяемых объектов (объекты здравоохранения, образования, ЖКХ и т.д.) наименование объектов, установочные данные руководителей;
- что проверялось в ходе мероприятия (рекомендуемые проверочные мероприятия: проверка **технической защищенности** объекта, в т.ч. наличие ограждения объекта, противотаранных устройств, системы охранных сигнализаций, системы видеоконтроля, **физическая защищенность** объекта, в т.ч. количество сотрудников охраны, их вооруженность, техническая оснащенность, укомплектованность средствами связи, обученность действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, пропускной режим, **антитеррористическая документация**, в т.ч. наличие **паспорта безопасности** объекта, плана эвакуации, плана взаимодействия с правоохранительными органами и органами исполнительной власти в случае возникновения ЧС, наличие должностных инструкций для руководящего состава, персонала предприятия и сотрудников охраны в случае возникновения ЧС, наличие **системы оповещения** в случае возникновения ЧС, **фактическое знание персоналом правил действий в условиях ЧС, противопожарная защищенность объекта**);
- состояние антитеррористической защищенности объекта, выявленные в ходе проверки недостатки, предложения по повышению уровня его антитеррористической безопасности.

### **Проект решения антитеррористической комиссии по рассматриваемому вопросу.**

Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится заместителем главы администрации по безопасности - секретарем антитеррористической комиссии и подписывается ее председателем.

Проект решения подготавливается по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания, на основании подготовленной информации к заседанию и представляет собой аналитический документ, в котором содержатся сведения о сложившейся ситуации и пункты решений - реальные предложения (рекомендации АТК), осуществление которых будет способствовать повышению антитеррористической устойчивости объекта, с указанием конкретных исполнителей (должность, Ф.И.О.) и сроков исполнения.

Проекты решений по каждому вопросу являются основой для подготовки проекта протокола заседания комиссии.

Одобренные председателем комиссии проект протокола заседания АТК, повестка дня и подготовленные информационные материалы рассылаются членам комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

Заместитель главы администрации по безопасности - секретарь антитеррористической 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 антитеррористической комиссии.

## **ПРОТОКОЛ** **заседания антитеррористической комиссии**

Протокол заседания антитеррористической комиссии оформляется согласно требованиям, предъявляемым к оформлению документов (см. приложение 4).

Протоколы заседаний (выписки из протокола) рассылаются заместителем главы администрации по безопасности - секретарем антитеррористической комиссии членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по отдельному списку в трехдневный срок со дня подписания протокола.

*Примечание: документы от исполнителей о выполнении рекомендаций АТК помещаются в накопительном деле заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии. В докладе заместителя главы администрации по безопасности - секретаря комиссии «О выполнении решений предыдущего заседания АТК» указывается регистрационный номер документа, поступившего от исполнителя. На эти же номера производится ссылка при отправлении отчета о деятельности районной АТК в Антитеррористическую комиссию ЧР.*

### **10. Рекомендации по систематизации документации и делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в муниципальных районах (городских округах) ЧР**

Настоящие рекомендации подготовлены с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления в муниципальных районах и городских округах ЧР и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.\*

Рекомендации устанавливают общие требования организации работы с документами, регламентирующими антитеррористическую деятельность антитеррористических комиссий городов и районов ЧР.\*\*

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящими рекомендациями правил и порядка работы с документами по антитеррористической деятельности в муниципальных районах и городских округах возлагается на их руководителей.

\* Под документационным обеспечением управления понимается создание документированной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

\*\* Порядок работы с секретными документами регламентируется специальными инструкциями.

Работники администраций городов и районов ЧР несут персональную ответственность за выполнение требований настоящих рекомендаций, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них закрытой информации.

Об утрате документов по антитеррористической деятельности, содержащих закрытую информацию, работник обязан немедленно сообщить своему руководителю подразделения, который назначает служебное расследование.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник обязан передать через ответственного за делопроизводство находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы лицу, ответственному за делопроизводство. С целью систематизации документации и повышения оперативности делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности в районах и городах все документы целесообразно распределить по соответствующим направлениям (вопросам) деятельности антитеррористической комиссии.

Антитеррористическую документацию в районных (городских) администрациях целесообразно распределить по следующим делам с инвентарными номерами:

Дело № 1

Номенклатура дел антитеррористической комиссии.

Дело № 2

Указы и распоряжения Президента ЧР, постановления, распоряжения Правительства ЧР по антитеррористической деятельности.

Дело № 3

Решения Антитеррористической комиссии ЧР, планы их реализации, отчеты о выполнении.



#### Дело № 4

Распоряжение главы администрации района (города) ЧР, о создании антитеррористической комиссии, положение об АТК.

Распоряжение главы администрации района (города) ЧР, о создании временной рабочей группы антитеррористической комиссии и положения о ней, с обязательным определением функциональных обязанностей каждому члену группы по направлениям деятельности и закрепленным объектам.

Распоряжение главы администрации района (города) о закреплении за критически важными и основными потенциально уязвимыми в диверсионно-террористическом отношении объектами, находящимися на территории района (города), ответственных исполнителей из числа сотрудников администрации и организации систематического контроля за состоянием их антитеррористической защищенности с указанием периодичности исполнения контрольных мероприятий.

#### Дело № 5

План работы районной (городской) антитеррористической комиссии, протоколы заседаний районной (городской) антитеррористической комиссии и отчетные документы об исполнении решений комиссии (отчетные документы об исполнении решений комиссии могут храниться отдельным приложением).

План проведения заседаний районной (городской) антитеррористической комиссии.

#### Дело № 6

Доклады и донесения о чрезвычайных ситуациях, в том числе, террористического характера, а также материалы, направленные в Антитеррористическую комиссию ЧР, другая оперативная информация.

*Отдельно хранятся материалы учений и тренировок по антитеррористической безопасности, проводимые Оперативной группой района (города): приказы о подготовке и проведении учений и тренировок, календарные планы подготовки и планы проведения этих учений и тренировок, задания участникам, материалы разборов учений, донесения в вышестоящие органы о проведенных учениях, другие документы, разрабатываемые в соответствии с рекомендациями по подготовке и проведению учений и тренировок.*

#### Дело № 7

Документы комиссии по действиям сотрудников администрации района (города) в условиях угрозы или совершенном террористическом акте (схемы оповещения и сбора членов комиссии по условным сигналам и т.д.).

Учет входящих и исходящих документов, а также дел и журналов за инвентарными номерами может быть организован в общем делопроизводстве муниципального района или непосредственно у секретаря антитеррористической комиссии. При этом каждое дело, журнал, папка должны иметь наклейку с соответствующим наименованием и инвентарным номером по журналу учета.



Хранятся дела в соответствии с общими правилами ведения несекретного делопроизводства, как правило, не более трех лет или до их отмены либо переработки.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не представляющими исторической ценности и практической надобности, производить внутрипроверочной комиссией по акту, с обязательным утверждением руководителем объекта. Такая комиссия может работать в конце года или по мере необходимости.

Обязанности по ведению делопроизводства антитеррористической комиссии муниципального района возлагаются на заместителя главы администрации по безопасности - секретаря антитеррористической комиссии.

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Антитеррористической  
комиссии ЧР  
(протокол заседания АТК от            )

### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**об антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) ЧР** Антитеррористическая комиссия муниципального района (городского округа) (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района (городского округа).

Комиссия создается решением главы муниципального района (города) по рекомендации Антитеррористической комиссии ЧР (типовые варианты решения главы муниципальной районной администрации по созданию АТК и составе муниципальной антитеррористической комиссии прилагаются: приложение б).

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами ЧР, решениями Национального антитеррористического комитета,

Антитеррористической комиссии ЧР, а также настоящим Положением.

2. Руководителем Комиссии по должности является глава муниципального района (города) (председатель Комиссии).

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией ЧР, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти ЧР, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) формируется на основании рекомендаций Антитеррористической комиссии ЧР в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и утверждается решением главы администрации района (города).

6. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти ЧР и органов местного самоуправления, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории муниципального района (городского округа) с целью достижения согласованных действий по профилактике терроризма, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических акций;

- участие в реализации государственной политики в области противодействия терроризму на территории муниципального района (городского округа), а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию ЧР по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства ЧР в этой сфере;

- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе (городском округе), оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

- разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

- анализ эффективности работы органа местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

- координация деятельности рабочих органов антитеррористической комиссии, созданных в муниципальном районе, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений (организация и проведение проверок предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального района (городского округа) по выполнению требований к обеспечению антитеррористической безопасности);

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

- 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;

- организация контроля за ходом выполнения решений Антитеррористической комиссии ЧР и районной (городской) антитеррористической комиссии;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории муниципального района (городского округа), по предупреждению, выявлению и пресечению террористических акций и ликвидации их последствий, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и других организаций, расположенных на территории муниципального района (городского округа), необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района (городского округа), а также для подготовки проектов решений Комиссии, определять порядок работы этих групп;

- 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);

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим решения Президента ЧР, Правительства и Антитеррористической комиссии ЧР.

8. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с Оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий в муниципальном районе (городском округе), образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем Антитеррористической комиссии ЧР (типовой регламент прилагается).

10. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию ЧР по итогам своей деятельности за год.

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

12. 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.

13. 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.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы муниципального района (города), которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, органов местного самоуправления.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального района. Глава муниципального района (города) (председатель Комиссии) для организационного обеспечения деятельности Комиссии назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (секретарь антитеррористической комиссии).

17. Основными задачами заместителя главы администрации по безопасности - секретаря АТК являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании,

оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с рабочим аппаратом Антитеррористической комиссии ЧР;

- организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и аппарат Антитеррористической комиссии ЧР, которые участвуют в пределах своей компетенции в деятельности по противодействию терроризму.

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

## **Приложение 2**

**УТВЕРЖДЕН**

**Председателем Антитеррористической  
комиссии ЧР**

### **РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии муниципального района (городского  
округа) ЧР**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) ЧР (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района (городского округа) (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и ЧР.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном Президентом ЧР - председателем Республиканской Антитеррористической комиссии.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального района (города) ЧР

#### **II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

1. 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.

Председатель Комиссии информирует Президента ЧР – председателя Республиканской АТК о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления полномочиями заместителя главы администрации по безопасности - секретаря АТК, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии ЧР, оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий на территории района (города), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти ЧР, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4. 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 деятельностью Комиссии;

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

5. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии (в случае невозможности присутствия члена 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.

6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах 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**

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

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

3. 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.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии 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 государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам 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.

5. На основе предложений, поступивших заместителю главы администрации по безопасности - 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 заместителем главы администрации по безопасности - 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**

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти ЧР и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Заместитель главы администрации по безопасности - ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти ЧР, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4. 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.

5. Заместителем главы администрации по безопасности - ответственным секретарем Комиссии не позднее, чем за 20 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 (если это необходимо);

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии.

7. 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.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии председателю Комиссии.

9. 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.

10. 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 заместителю главы администрации по безопасности - секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Заместитель главы администрации по безопасности - 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.

12. 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.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по ЧР, органов исполнительной власти ЧР и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются

заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов 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.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату заместителю главы администрации по безопасности - секретарю Комиссии по окончании заседания.

8. 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, заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии.

9. 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**

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

2. 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.

3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии рассылаются

членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет заместитель главы администрации по безопасности - секретарь Комиссии.

Заместитель главы администрации по безопасности - секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

### **Приложение 3**

Проект

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) ЧР**

### **Об образовании антитеррористической комиссии (указать название) \_\_\_\_\_ района (города) ЧР**

В целях реализации на территории ЧР государственной политики в области противодействия терроризму, совершенствования и повышения эффективности антитеррористической деятельности в муниципальном районе (городском округе) (указать название) ЧР, руководствуясь требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального района (указать название).

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии согласно приложению 1 (в состав АТК включить рекомендованных Антитеррористической комиссией ЧР лиц, а также руководителей организаций, принимающих непосредственное участие в планировании и проведении на территории района (города) профилактических антитеррористических мероприятий).

2. Для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района (городского округа), а также для подготовки проектов решений Комиссии создать внештатную рабочую группу (группы) антитеррористической комиссии муниципального района (указать название).

Утвердить состав рабочей группы антитеррористической комиссии муниципального района согласно приложению 2.

Руководство рабочей группой возложить на заместителя главы муниципального района (секретаря антитеррористической комиссии муниципального района) (ФИО).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.  
Глава муниципального района (городского округа)  
Ф.И.О

Приложение 4

Экз. № \_\_\_\_\_

*Примерный*  
**ПРОТОКОЛ**  
заседания антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района  
ЧР

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**Председательствовал:**

Глава администрации \_\_\_\_\_ района – председатель районной  
антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**Присутствовали:**

члены Антитеррористической - ФИО  
комиссии ЧР

**Приглашенные:**

**ФИО** - должность

Главы (заместители) сельских администраций \_\_\_\_\_ района

**ФИО** должность

Собственники и руководители торговых центров, розничных рынков и отдельных культурно-досуговых центров \_\_\_\_\_, их заместители по безопасности, руководители частных охранных предприятий (полностью указываются в списке приглашенных лиц).

**1. О состоянии антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности крупных торговых и развлекательных центров, расположенных на территории \_\_\_\_\_.** (Первым вопросом

заседания, как правило, рассматривается вопрос, заложенный в утвержденный План заседаний районной АТК).

Заслушав и обсудив доклад секретаря Антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района **ФИО**, информации собственника торгового центра «\_\_\_\_\_» **ФИО**, управляющего торгового центра «\_\_\_\_\_» **ФИО**, директора розничного рынка ООО «\_\_\_\_\_» **ФИО**, а также сообщения членов районной АТК, Антитеррористическая комиссия **делает вывод:**

1. В данном разделе кратко описывается сложившаяся ситуация и причины ее возникновения.

В этой связи Антитеррористическая комиссия **рекомендует:**

1.1. Собственникам и руководителям торговых предприятий (перечисляются торговые предприятия):

1.1.1. Указывается срок исполнения, что необходимо сделать, и к какому числу доложить председателю районной АТК письменно.

В зависимости от количества рассматриваемых вопросов рекомендаций может быть несколько. Если рекомендации комиссии основываются на действующий нормативно-правовой акт, то необходимо указать его.

**2. Заслушивание глав администраций \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ сельской администрации о ходе проведения рекомендованных антитеррористической комиссией защитных мероприятий с целью обеспечения безопасности населения и инфраструктуры территорий.**

Заслушав и обсудив доклад заместителя главы Администрации \_\_\_\_\_ района **ФИО**, а так же информации Глав сельских администраций указывается наименование администрации и **ФИО** заслушиваемого, выступления членов областной АТК, Антитеррористическая комиссия \_\_\_\_\_ района **делает вывод:**

1. В данном разделе кратко описывается сложившаяся ситуация и причины ее возникновения.

В этой связи Антитеррористическая комиссия **рекомендует:**

2.1. Главе администраций г. \_\_\_\_\_ и Главам сельских администраций в срок до \_\_\_\_\_ провести указываются конкретные мероприятия, сроки исполнения и порядок отчетности. (Как правило, в письменном виде)

2.2. Секретарю Антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района (**ФИО**):

2.2.1. До \_\_\_\_\_ произвести ... (указывается конкретное мероприятие).

**3. Об итогах выполнения заседания антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.**

Заслушав и обсудив доклад секретаря Антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района **ФИО**, а так же информацию Генерального директора ОАО «\_\_\_\_\_» **ФИО** по данному вопросу, антитеррористическая комиссия **делает вывод:**



1. Антитеррористические мероприятия согласно протоколу АТК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ ... (указываются выполнены или не выполнены мероприятия, причины невыполнения, выводы по сложившейся ситуации).

В этой связи Антитеррористическая комиссия **рекомендует**:

3.1. Главе администрации \_\_\_\_\_ **ФИО**:

3.1.1. В срок до указывается срок, перечень задач необходимых к выполнению, порядок доклада (как правило, письменно) о проделанной работе сообщить Главе администрации \_\_\_\_\_ района – председателю АТК до...

3.3. Заместителю главы администрации по безопасности - секретарю Антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_ района (ФИО) взять на контроль выполнение указанных в п.п. 3.1. – 3.2. мероприятий, о чем докладывать лично Главе администрации \_\_\_\_\_ района – председателю АТК в соответствии в указанными сроками их проведения.

Глава Администрации

\_\_\_\_\_ района – председатель  
районной Антитеррористической  
комиссии

ФИО



Примерный

**Порядок  
проведения заседания антитеррористической комиссии  
\_\_\_\_\_ района ЧР**

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
начало \_\_ часов  
Зал совещаний  
\_\_\_\_\_ районной  
администрации

14.00 – 14.10 Открытие заседания.

ФИО - Глава Администрации \_\_\_\_\_ района – председатель  
районной антитеррористической комиссии

Докладчик по первому вопросу (до 20 мин.)

14.10 - 14.30 ФИО – секретарь антитеррористической комиссии  
\_\_\_\_\_ района

Выступающие (до 10 мин.)

14.30 - 14.40 ФИО – должность, место работы

**14.40 - 14.50** ФИО – должность, место работы

14.50 - 15.00 ФИО - должность, место работы

15.00 - 15.10 ФИО - должность, место работы

Докладчик по второму вопросу (до 10 мин.)

15.10 - 15.20 ФИО – помощник главы администрации района по  
профилактике преступлений и взаимодействию с правоохранительными  
органами

Выступающие (до 10 мин.)

15.20 - 15.30 ФИО – Глава \_\_\_\_\_ сельской администрации

15.30 - 15.40 ФИО – Глава администрации \_\_\_\_\_

15.40 - 15.50 ФИО- Глава администрации \_\_\_\_\_ района

15.50 - 16.00 ФИО – Глава администрации \_\_\_\_\_ сельской  
администрации

Докладчик по третьему вопросу (до 10 мин.)

16.00 - 16.10 ФИО – секретарь антитеррористической комиссии \_\_\_\_\_  
района

Выступающие (до 10 мин.)

16.10 - 16.20 ФИО – начальник \_\_\_\_\_ МУП «Горводоканал»

16.20 - 16.30 фио – генеральный директор \_\_\_\_\_ ОАО «наименование  
организации »

**16.30 – 16.50 Оценка организации и результатов работы по предупреждению и профилактике террористической деятельности. Постановка задач. Подведение итогов.**

**ФИО - Глава Администрации \_\_\_\_\_ района – председатель районной антитеррористической комиссии**

## Антитеррористическая комиссия ЧР



