П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

30.10.2026 № 2023

«О создании антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа Владимирской области и утверждении должности секретаря Комиссии»

В целях реализации Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», указов Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму», в соответствии Положением об антитеррористической комиссии муниципального района, руководствуясь статьей 32 Устава округа, администрация Собинского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать антитеррористическую комиссию Собинского муниципального округа.

2. Утвердить:

2.1. состав антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа согласно приложению № 1;

2.2. положение об антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа согласно приложению № 2;

2.3. регламент антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа согласно приложение № 3.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Собинского муниципального округа Владимирской области от 01.07.2026 № 1187 «О создании антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа Владимирской области и утверждении должности секретаря Комиссии».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Доверие» и размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Глава округа А.В. Разов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Собинского муниципального округа
от 30.10.2026 № 2023

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Разов Александр Всеволодович	-	глава администрации Собинского муниципального округа Владимирской области, председатель комиссии;
Борисевич Николай Владимирович	-	заместитель главы администрации по социальным вопросам, руководитель аппарата комиссии;
Рябцева Екатерина Витальевна	-	консультант МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Собинского муниципального округа», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены антитеррористической комиссии:

Алешин Илья Игоревич	-	военный комиссар г. Собинки и Собинского района (по согласованию);
Андреев Владислав Михайлович	-	начальник ПСЧ №78 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Владимирской области (по согласованию);
Андреева Елена Викторовна	-	первый заместитель главы администрации по экономики и развитию инфраструктуры;
Кузьмин Дмитрий Николаевич	-	директор МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения» (по согласованию);
Перцев Никита Игоревич	-	сотрудник отделения УФСБ России по Владимирской области (по согласованию);
Пуклин Сергей Анатольевич	-	начальник ОМВД России «Собинский» (по согласованию);
Тишина Юлия Сергеевна	-	дежурный пункта централизованной охраны № 1 отдела вневедомственной охраны по Собинскому району – филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Владимирской области» (по согласованию);
Уварова	-	начальник управления образования

Елена Анатольевна		администрации Собинского муниципального округа (по согласованию);
Федотова Анна Евгеньевна	-	директор МКУ «Управление по культуре, физической культуре и спорту, туризму и молодежной политике» (по согласованию);
Фролова Татьяна Николаевна	-	начальник филиала по Собинскому муниципальному округу ФКУ «УИИ УФСИН России по Владимирской области» (по согласованию);
Широких Андрей Вячеславович	-	Собинский межрайонный прокурор (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Собинского муниципального округа
от 30.10.2026 № 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа

1. Антитеррористическая комиссия Собинского муниципального округа (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности на территории округа территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Владимирской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории округа государственной политики в области противодействия терроризму, экстремизму и идеям неонацизма;

б) координация деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

в) разработка мер, направленных на профилактику противодействия терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программных документов в этой области;

г) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления округа по противодействию терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской

Федерации по противодействию терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления округа по противодействию терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Владимирской области;

г) создать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия терроризму, экстремизму и идеям неонацизма, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления округа, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

е) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления округа, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа.

7. Заседания Комиссии проводятся по требованию, но не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

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

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы округа, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой округа.

Для этих целей глава округа назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы – ответственного секретаря Комиссии.

11. Основными задачами назначенного ответственного секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия терроризму, экстремизму и идеям неонацизма на территории Собинского муниципального округа Владимирской области, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитерролристической комиссии Владимирской области;

е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

12. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти и органы местного самоуправления, руководители которых являются членами комиссий.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Собинского муниципального округа
от 30.10.2026 № 2023

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Собинского муниципального округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии (далее - Положение).

2. Руководителем Комиссии является глава администрации Собинского муниципального округа (далее - председатель Комиссии).

3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Собинского муниципального округа.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Владимирской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Руководитель аппарата Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3. Члены Комиссии имеют право:

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

- 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;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

4. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, 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 не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Собинского муниципального округа.

7. Глава Собинского муниципального округа назначает должностное лицо, ответственное за организацию работы комиссии – ответственного секретаря Комиссии, и определяет его полномочия по:

- организации работы Комиссии;

- обеспечению взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Владимирской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. В

случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании.

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

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

5. На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и один экземпляр - в аппарат антитеррористической комиссии Владимирской области.

7. 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.

8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антитеррористических программных документов округа и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

10. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти 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. Назначенный председателем Комиссии ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, 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 представляется на утверждение председателю Комиссии.

4. В Комиссию не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6. В случае непредставления материалов в указанный в разделе IV пунктах 3 и 4 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем председателю Комиссии.

8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по защите государственной тайны.

9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения Комиссии.

10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы Собинского муниципального округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации округа. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

11. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов, 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 ответственным секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, перед началом работы Комиссии регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

более половины ее членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

- 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.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить руководитель аппарата Комиссии, пользуясь указанными правами.

5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись или аудиозапись заседания.

11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

12. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также

открытые средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в Комиссию в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии либо назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо.

3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии.