



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

с. Казачинское

№ 52-п

О создании антитеррористической комиссии Казачинского района Региональной антитеррористической комиссии Красноярского края

На основании ст.21 Устава Казачинского района, в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой или совершением террористических акций на территории района и их последствий, а также совершенствования взаимодействия всех структур, задействованных в этих мероприятиях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Казачинского района Красноярского края согласно приложению № 1.
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Казачинского района Красноярского края согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии Казачинского района Региональной антитеррористической комиссии Красноярского края согласно приложению № 3.
4. Постановление администрации Казачинского района от 13.09.2019 № 404-п «О создании муниципальной антитеррористической группы Региональной антитеррористической комиссии Красноярского края» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Первый заместитель главы района
по оперативной работе

Е.В.Савков

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии Казачинского района Красноярского края

1. Антитеррористической комиссии Казачинского района Красноярского края (далее – АТК) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального образования.

2. АТК 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.

3. Организацию и координацию деятельности АТК Казачинского района на территории Красноярского края осуществляет антитеррористическая комиссия Красноярского края (далее – АТК) и ее аппарат.

4. Руководителем АТК Казачинского района по должности является высшее должностное лицо муниципального образования (глава района).

5. Состав АТК Казачинского района определяется правовым актом главы муниципального образования.

В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Красноярского края, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей АТК Казачинского района является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, аппаратом АТК по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

7. АТК Казачинского района осуществляет следующие основные функции:

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

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного

самоуправления, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Красноярского края по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования;

ж) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальных образованиях, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

8. АТК Казачинского района в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

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

г) привлекать для участия в работе АТК Казачинского района должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского 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 антитеррористической комиссии Красноярского края.

9. АТК Казачинского района 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 и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

10. АТК Казачинского района осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы муниципального образования.

11. АТК Казачинского района информирует антитеррористическую комиссию Красноярского края (аппарат АТК) по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Красноярского края (аппаратом АТК).

12. По итогам проведенных заседаний, АТК Казачинского района предоставляет материалы в аппарат АТК Красноярского края.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК Казачинского района организуется главой муниципального образования, путем определения (или создания) структурного подразделения местной администрации (аппарата АТК) и назначения должностного лица (руководителя (секретаря) аппарата АТК), ответственного за эту работу.

14. Секретарь АТК Казачинского района (руководитель аппарата АТК):

а) организует работу АТК Казачинского района;

б) разрабатывает проекты планов работы АТК и отчетов о результатах деятельности АТК Казачинского района;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК Казачинского района;

г) осуществляет контроль за исполнением решений АТК Казачинского района;

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

е) обеспечивает взаимодействие АТК Казачинского района с антитеррористической комиссией Красноярского края и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов АТК Казачинского района;

з) организует и ведёт делопроизводство АТК Казачинского района.

15. Члены АТК Казачинского района обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК Казачинского района в соответствии с решениями АТК Красноярского края, руководителя АТК или по предложениям членов АТК, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК;

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

за организацию взаимодействия указанного органа с АТК и ее секретарем (аппаратом АТК Красноярского края).

16. Члены АТК имеют право:

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

голосовать на заседаниях АТК Казачинского района;

знакомиться с документами и материалами АТК Казачинского района, непосредственно касающимися ее деятельности;

привлекать по согласованию с председателем АТК Казачинского района, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК Казачинского района;

излагать в случае несогласия с решением АТК Казачинского района, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания АТК Казачинского района и прилагается к его решению.

Аппарат АТК Казачинского района

1. Антитеррористическая комиссия (Далее – АТК Казачинского района) Региональной антитеррористической комиссии Красноярского края (Далее - РАК) является органом РАК районного уровня, обеспечивающим:

- исполнение на подведомственной территории решений РАК и ее рабочих групп;

- взаимодействие местных правоохранительных структур и органов муниципального самоуправления.

2. В своей деятельности АТК Казачинского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Федеральной, Окружной и Региональной антитеррористических комиссий, распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации Красноярского края, постановлениями и решениями соответствующих органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Решения, принимаемые АТК Казачинского района в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления и организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории района.

4. Основными задачами АТК Казачинского района являются:

- сбор, анализ и доведение до соответствующей зональной рабочей антитеррористической комиссии (Далее - ЗАГ) информации о состоянии защиты критически важных объектов и населения на территории района;

- координация деятельности представителей подразделений федеральных и краевых органов и органов местного самоуправления в процессе исполнения решений РАК и собственных решений;

- организация проверок и обследование критически важных объектов, расположенных на территории района, а также обеспечение проведения проверок критически важных объектов, расположенных на территории района, ЗАГ, рабочими группами РАК, правоохранительными органами, а также пунктов планов укрепления обороны объектов;

- проведение мероприятий, направленных на теоретическую и практическую подготовку участников антитеррористического процесса и населения, формирование бдительного отношения к подозрительным лицам, предметам, событиям;

- участие в рамках деятельности ЗАГ в выработке предложений в РАК относительно путей повышения результативности антитеррористической деятельности на подконтрольной территории;

- координация работы с руководителями строительных организаций, осуществляющих строительные-монтажные работы по социально-значимым объектам, с целью представления ими информации о кадрах, осуществляющих непосредственно строительство, и принятие мер по усилению охраны объектов.

5. АТК обязана:

- обеспечить выполнение решений РАК на предприятиях (организациях) независимо от форм собственности и подведомственной принадлежности, проявлять настойчивость и последовательную требовательность как к членам АТК, так и к руководителям структур, находящимся в сфере ее интересов;

- обеспечивать соблюдение режима секретности при реализации своих полномочий, связанных со сведениями, составляющими государственную тайну;

- своевременно предоставлять документальные материалы о планах и итогах своей деятельности в вышестоящие структуры РАК.

6. АТК Казачинского района имеет право в пределах своей компетенции:

- в процессе реализации решений РАК пользоваться полномочиями РАК Красноярского края, в том числе запрашивать необходимую информацию от организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории района;

- создавать временные рабочие звенья для решения текущих вопросов деятельности АТК Казачинского района, определять порядок работы этих звеньев;

- привлекать должностных лиц и специалистов территориальных организаций федеральных органов, органов местного самоуправления и по согласованию с

руководителями организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории района;

- вносить в ЗАГ предложения, требующие решения РАК, в том числе, выступать с ходатайствами о поощрении активных участников антитеррористической деятельности или о принятии мер административного воздействия к лицам, игнорирующим законные требования АТК Казачинского района;

- при возникновении реальной необходимости обращаться, минуя ЗАГ, непосредственно в рабочий аппарат РАК.

7. Персональный состав АТК Казачинского района предлагается главой администрации района, согласовывается с аппаратом РАК и утверждается руководителем соответствующей ЗАГ.

8. АТК Казачинского района осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы. Заседания группы проводятся в соответствии с графиком, либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов. Подготовка материалов к заседанию АТК Казачинского района осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Решения группы принимаются простым большинством голосов от числа членов АТК Казачинского района, путем открытого голосования.

9. Руководителем АТК Казачинского района по положению назначается глава администрации района одновременно являющийся членом ЗАГ. Руководитель АТК Казачинского района:

- осуществляет в полном объеме руководство деятельностью группы, несет ответственность за полноту и своевременность исполнения решений вышестоящих структур РАК, в том числе, в вопросах предоставления сведений и поддержания режима информационной безопасности;

- утверждает и обеспечивает исполнение принятых группой решений;

- распределяет обязанности между членами АТК Казачинского района;

- утверждает состав рабочих звеньев;

- представляет АТК Казачинского района по вопросам, относящимся к ее компетенции.

10. Обязанности секретаря АТК Казачинского района по положению исполняет главный специалист по безопасности и мобилизационной подготовке территории:

- отвечает за организацию деятельности группы - подготовку совещаний и документации, ведения переписки и т.п.;

- разрабатывает план и отчеты о проделанной работе;

- осуществляет контроль за исполнением собственных решений, а также решений РАК, ЗАГ, имеющих отношение к деятельности группы;

- обобщает аналитическими записками информацию членов АТК Казачинского района об обстановке в районе по вопросам, входящим в компетенцию группы, и их предложения о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических проявлений;

- взаимодействует с членами АТК Казачинского района, руководителями организаций и предприятий, вовлеченных в антитеррористический процесс.

11. Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы АТК Казачинского района осуществляет рабочий аппарат РАК.

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Казачинский район Красноярского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Казачинский район Красноярского края (далее – АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об муниципальной антитеррористической группе в муниципальном образовании Красноярского края (далее – Положение).

2. Основные задачи и функции АТК изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы АТК Казачинского района

3. АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК на год (далее – план работы АТК).

4. План работы АТК Казачинского района готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования и Красноярского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее – АТК) по планированию деятельности АТК, рассматривается на заседании АТК и утверждается руководителем АТК.

5. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы АТК не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решениям председателя АТК и руководителя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования могут проводиться заседания АТК с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

7. Предложения в проект плана работы АТК вносятся в письменной форме в аппарат АТК не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем АТК.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;
форму и содержание предлагаемого решения;
наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании АТК.

В случае, если в проект плана работы АТК предлагается включить рассмотрение на заседании АТК 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 АТК могут направляться аппаратом (секретарем) АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключение членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат

(секретарю) АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) АТК, формируется проект плана работы АТК, который по согласованию руководителем АТК выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК текущего года (или первом заседании АТК следующего года).

9. Утвержденный план работы АТК рассылается аппаратом (секретарем) АТК членам АТК и в аппарат АТК.

10. Решение о внесении изменений в план работы АТК принимается руководителем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК, заместителей председателя АТК и решению руководителя АТК.

III. Порядок подготовки заседаний АТК

12. Члены АТК, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Аппарат (секретарь) АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

14. Проект повестки дня заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) АТК с руководителем АТК. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением руководителя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, сотрудников аппарата (секретаря) АТК, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК представляются в аппарат (секретарю) АТК не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания и включают

в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляет аппарат (секретарь) АТК.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения АТК с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) АТК руководителю АТК не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем АТК повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания.

21. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат (секретарю) АТК.

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

23. Аппарат (секретарь) АТК не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

24. Члены АТК не позднее, чем за сутки дня до даты проведения заседания АТК информируют руководителя АТК о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю АТК.

25. На заседания АТК могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание АТК лиц формируется аппаратом (секретарем) АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается руководителю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний АТК

27. Заседания АТК созываются руководителем АТК либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) АТК.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) АТК.

29. Присутствие на заседании АТК ее членов обязательно.

Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член АТК не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом руководителя АТК, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

32. Заседания проходят под председательством руководителя АТК либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель АТК:

ведет заседание АТК;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;

предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях АТК по вопросам его повестки выступают члены АТК, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем АТК, лица, уполномоченные членами АТК.

34. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию АТК.

35. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично. Член АТК, не согласный с предлагаемым АТК решением, вправе на заседании АТК, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК.

36. Решения АТК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос руководителя АТК.

37. Результаты голосования, оглашенные руководителем АТК, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам АТК под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарю) АТК по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом руководителем или, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) АТК.

41. На заседаниях АТК по решению руководителя АТК ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

43. Решения АТК оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом АТК и подписывается руководителем АТК.

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

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

46. Решения АТК (выписки из решений АТК) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после

получения аппаратом (секретарем) АТК подписанного решения АТК, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях АТК, осуществляет аппарат (секретарь) АТК.

Аппарат (секретарь) АТК снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК.

Состав
антитеррористической комиссии Казачинского района
Региональной антитеррористической комиссии Красноярского края

Руководитель муниципальной комиссии:

Озерских
Юрий Евгеньевич -глава Казачинского района;

Заместитель руководителя комиссии:

Евсеенко
Сергей Николаевич -начальник МО МВД России «Казачинский»
(по согласованию);

Савков
Евгений Васильевич -первый заместитель главы района по
оперативной работе;

Секретарь Комиссии:

Волков
Вадим Анатольевич -главный специалист подразделения по
мобилизационной подготовке, ГО, ЧС и ПБ
администрации района;

Члены Комиссии:

Артюхов
Сергей Владимирович -директор ООО «Казачинский ТЭК» (по
согласованию);

Губанов
Константин Михайлович -военный комиссар по Казачинскому и
Пировскому районам(по согласованию);

Ищеркин
Павел Григорьевич -начальник ПСЧ 55 14ПСО ФПС ГПС ГУ
МЧС России по Красноярскому краю (по
согласованию);

Козлов
Александр Иванович -глава Казачинского сельсовета (по
согласованию);

Парилов
Александр Юрьевич -главный врач КГБУЗ «Казачинская районная
больница» (по согласованию);

Сенин
Александр Юрьевич -инспектор отделения лицензионно-
разрешительной работы (по согласованию);

Федоненко
Людмила Арнольдовна -заместитель главы района по социальной
политике, начальник Отдела образования
администрации района;

Представитель УФСБ -по согласованию;

Примечание: прокурор района приглашается на заседания АТК при рассмотрении наиболее важных вопросов в сфере противодействия терроризму.