



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень  
Официальное издание районного Собрания депутатов и  
администрации Кадыйского муниципального района

Издается  
с июня  
2007года  
№ 157  
06 сентября  
2017года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2017 года

№ 252

Об антитеррористической комиссии  
Кадыйского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением губернатора Костромской области от 02 октября 2006 года № 651 «Об антитеррористической комиссии Костромской области» и в целях профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение №1).
- 1.2. Состав антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение 2).
- 1.3. Регламент антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение 3).
- 1.4. Положение об аппарате антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение 4).
- 1.5. Состав аппарата антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение 5).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Кадыйского муниципального района № 595 от 19 ноября 2013 года «Об антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 24 августа 2017г. № 252

Состав  
антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района

**Председатель комиссии** - Глава администрации Кадыйского муниципального района  
**Заместитель председателя комиссии** - первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района

**Секретарь комиссии** – заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР администрации Кадыйского муниципального района

**Члены комиссии:**

- начальник отдела, старший судебный пристав (по согласованию);
- начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района;
- военный комиссар Кадыйского района (по согласованию);

- глава городского поселения п. Кадый (по согласованию);
- директор ООО «Водоканал» (по согласованию);
- директор ОГКУ «Кадыйское лесничество» (по согласованию);
- начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района;
- начальник ПЧ-27 (по согласованию);
- инспектор ТО НД по Макарьевскому и Кадыйскому районам (по согласованию);
- директор Кадыйского филиала ОГБУ «Кострома Автодор» (по согласованию);
- начальник ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
- начальник ЛТУ №5 п. Кадый (по согласованию);
- глава Завражного сельского поселения (по согласованию);
- юрисконсульт администрации Кадыйского муниципального района;

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 24 августа 2017г. № 252

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района**

1. Антитеррористическая комиссия Кадыйского муниципального района Костромской области (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 Кадыйского муниципального района Костромской области. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. 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 Костромской области, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Костромской области, а также настоящим Типовым положением.

3. Председателем Комиссии по должности является глава администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) определяется председателем АТК муниципального района – главой администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и утверждается нормативно правовым актом администрации Кадыйского муниципального района.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- участие в реализации на территории муниципального района государственной политики по противодействию терроризму, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Костромской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области в этой сфере;
- мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в области 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 органов 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 Кадыйского муниципального района Костромской области 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 Костромской области и антитеррористической комиссии муниципального района;
- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию

терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- 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 Губернатора Костромской области и антитеррористической комиссии Костромской области.

8. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с оперативной группой в муниципальном районе.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области, утверждаемым постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

10. Комиссия представляет в антитеррористическую комиссию Костромской области отчеты по итогам своей деятельности за полугодие и 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 администрации Кадыйского муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для членов комиссии, органов местного самоуправления, организаций (независимо от формы собственности), учреждений и объединений.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат антитеррористической комиссии (далее - аппарат АТК). Руководителем аппарата АТК является первый заместитель главы Кадыйского муниципального района.

17. Основными задачами аппарата 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 на территории Кадыйского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Костромской области;

18. Организация и ведение делопроизводства Комиссии возложена на ответственного секретаря Комиссии.

19. Принятые решения Комиссией до исполнителей доводятся через ответственного секретаря Комиссии.

20. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 24 августа 2017г. № 252

## РЕГЛАМЕНТ

### антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с указом Президента Российской Федерации от

15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Типовом положении об антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Костромской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии определены Положением о Комиссии.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом АТК.

## 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. 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 Губернатора Костромской области – председателя антитеррористической комиссии Костромской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. В случае отсутствия председателя комиссии - заместитель председателя комиссии исполняет его обязанности, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции

2.3. Заместитель председателя комиссии, наделенный полномочиями руководителя аппарата Комиссии, по поручению председателя Комиссии:

- организует работу аппарата Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с организациями и общественными объединениями, расположенные на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, средствами массовой информации.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседании 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 протоколу.

2.6. 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 заседании 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 правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. 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 действующим законодательством.

## 3. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование организации, учреждения, предприятия расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии календарного года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Рассмотрение на заседании Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители организаций, расположенные на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, 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.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций, расположенных на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом АТК с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, общественных организаций, сотрудников аппарата АТК, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 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 органами власти;

-особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. 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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Аппарат 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.

4.13. 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.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. 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.

#### 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

-ведет заседание Комиссии;

-организует обсуждение вопросов повестки дня;

-предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

-организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующий допуск к государственной тайне, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

5.11. 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 руководителем аппарата Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя ведется стенографическая запись заседания.

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

## 6. Оформление решений принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

6.2. 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.

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

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются ее членам, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 4

к постановлению администрации

Кадынского муниципального района

от 24 августа 2017г. № 252

## **ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района Костромской области**

### 1. Общие положения

1.1. Аппарат антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района Костромской области (далее - аппарат АТК муниципального района) создается для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района Костромской области (далее - АТК муниципального района).

1.2. Аппарат АТК Кадынского муниципального района Костромской области в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования Кадыйского муниципального района Костромской области в области антитеррористической деятельности, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи аппарата АТК муниципального района

Основными задачами аппарата АТК муниципального района являются:

- 2.1. Разработка проекта плана работы АТК.
- 2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК муниципального района.
- 2.3. Обеспечение деятельности АТК муниципального района по контролю исполнения ее решений.
- 2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК муниципального района по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.
- 2.5. Организация и ведение делопроизводства комиссии.

## 3. Функции аппарата АТК

Для решения поставленных задач аппарат АТК муниципального района осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории района, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

3.2. Готовит проекты перспективных и текущих планов работы АТК муниципального района, для чего:

- анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК муниципального района по вопросам, требующим рассмотрения на заседании АТК в плановый период;
- рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Костромской области, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района, по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК муниципального района;
- исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК муниципального района о необходимости рассмотрения на заседании АТК муниципального района, не требующих отлагательства;
- вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы АТК муниципального района в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии Костромской области, а также в связи с изменениями оперативной обстановки на территории муниципального района.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний АТК муниципального района, для чего:

- готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК муниципального района;
- осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК муниципального района, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях АТК муниципального района;
- организует подготовку заседания АТК муниципального района и регистрацию его участников.

3.4. Контролирует исполнение принятых АТК муниципального района решений, анализирует эффективность их реализации, для чего:

- запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК муниципального района;
- координирует усилия организаций, расположенных на территории муниципального района по выполнению решений АТК, анализирует результаты;
- при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК муниципального района о ходе выполнения принятых АТК муниципального района решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Вырабатывает предложения АТК муниципального района по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории муниципального района.

3.6. В установленном порядке организует и ведет делопроизводство АТК муниципального района.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы Кадыйского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию АТК муниципального района.

## 4. Организация деятельности аппарата АТК муниципального района

4.1. Состав аппарата АТК муниципального района утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области. В состав аппарата АТК муниципального района по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности данной сферы деятельности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности аппарата АТК муниципального района осуществляется в порядке, предусмотренном для структурного подразделения, на которое возложены функции аппарата АТК муниципального района.

4.3. Аппарат АТК муниципального района осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным руководителем аппарата АТК муниципального района.

## 5. Права аппарата АТК муниципального района

Для осуществления своих задач аппарат АТК муниципального района имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от руководителей организаций и

общественных объединений, расположенных на территории муниципального района.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Привлекать для осуществления отдельных поручений руководителей и должностных лиц организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района (по согласованию).

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 24 августа 2017г. № 252

**СОСТАВ**  
**аппарата антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области**

Смирнов Александр Николаевич	-первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района, <b>руководитель аппарата комиссии;</b>
Опекунова Анастасия Александровна	-заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР администрации Кадыйского муниципального района, <b>секретарь аппарата комиссии.</b>
<b>Члены аппарата комиссии:</b>	
Кузьмичев Сергей Владимирович	- начальник ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
	-специалист по гражданской работе ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» сентября 2017 года

№ 263

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27 августа 2014 года № 368

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27 августа 2014 года № 368 «Об эвакуационной комиссии» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1 Приложение 2 Постановления «Состав эвакуационной комиссии Кадыйского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от « 1 » сентября 2017 г. № 263

«Приложение 2  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «27» августа 2014 г. № 368

СОСТАВ  
эвакуационной комиссии Кадыйского муниципального района

№ пп	Фамилия, имя отчество	Занимаемая должность в составе эвакуационной комиссии	Занимаемая должность на основной работе
------	-----------------------	---	---

Руководство эвакуационной комиссии			
1.	Смирнов Александр Николаевич	Председатель эвакуационной комиссии	<i>Первый</i> заместитель главы администрации района
2.	Большаков Евгений Юрьевич	Заместитель председателя эвакуационной комиссии	заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам
3.	Смирнова Тамара Игоревна	Секретарь эвакуационной комиссии	Ведущий специалист по трудовым отношениям администрации района
II. Группа учета эвакуантов и информации			
1.	Антонова Марина Леонидовна	Старший группы	Зам. начальника отдела образования администрации района
2.	Шуварева Галина Александровна	Член комиссии	Гл. специалист-эксперт МТО СЗН О и П №4 (по согласованию)
3.	Голубева Вера Николаевна	Член комиссии	Ведущий специалист КСА-ТИК ГАС выборы в Кадыском районе (по согласованию)
4.	Кузьмичева Татьяна Александровна	Член комиссии	Ведущий специалист-эксперт МТО СЗН О и П №4 (по согласованию)
5.	Смирнова Ирина Александровна	Член комиссии	гл. специалист-эксперт миграционного пункта ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» согласованию)
6.	Визгунова Татьяна Анатольевна	Член комиссии	Зав. отделом по делам архивов
7.	Михайлова Олеся Александровна	Член комиссии	Гл. специалист-эксперт отдела ЗАГС по Кадыскому муниципальному району (по согласованию)
8.	Бруслова Елена Николаевна	Член комиссии	Нач. секретной части Кадыского РВК (по согласованию)
III. Группа приема и размещения эвакуантов			
1.	Махорина Галина Николаевна	Старший группы	Директор ОГКУ «Кадыский КЦСОН» (по согласованию)
2.	Краснова Наталья Ивановна	Член комиссии	Ведущий эксперт отдела образования администрации района
3.	Смирнова Елена Витальевна	Член комиссии	Начальник отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации района
4.	Коротаева Наталья Сергеевна	Член комиссии	Эксперт по земельным вопросам администрации района
VI. Группа дорожного и транспортного обеспечения			
1.	Чибтарев Александр Михайлович	Старший группы	Директор ООО «Кады-АТ» (по согласованию)
2.	Горячев Сергей Павлович	Член комиссии	Директор ООО «Водоканал» (по согласованию)
3.	Громов Александр Евгеньевич	Член комиссии	главный инженер Кадыский филиал ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию)
V. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов			
1.	Ефанова Наталья Алексеевна	Старший группы	Директор ОАО «Кадыское» (по согласованию)
2.	Нечаева Вера Федоровна	Член комиссии	Главный врач ОГБУЗ «Кадыская РБ» (по согласованию)
3.	Меташев Анатолий Петрович	Член комиссии	Начальник отдела сельского хозяйства администрации района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » сентября 2017 года

№264

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадынского муниципального района,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадынского муниципального района от 24 марта 2016 года № 89 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение 2 Постановления «Примерная номенклатура и объемы запасов продовольственных средств Кадынского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадынского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации

Кадынского муниципального района В.В. Зайцев

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадынского муниципального района  
от « 1 » сентября 2017 г. № 264

«Приложение 2  
к постановлению администрации  
Кадынского муниципального района  
от «24» марта 2016 г. № 89

Номенклатура и объемы запасов материальных ресурсов Кадынского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны

Наименование материальных ресурсов	норма на человека (гр/сутки)	требуемое количество (кг)
------------------------------------	------------------------------	---------------------------

**1. Продовольствие (из расчета снабжения 240 человек на 5 суток)**

1. Хлеб и хлебобулочные изделия	460	552
2. Крупа гречневая	40	48
3. Крупа рисовая	40	48
4. Изделия макаронные	40	48
5. Консервы мясные	150	180
6. Консервы рыбные	100	120
7. Масло животное	50	60
8. Масло растительное	10	12
9. Продукция молочной и сыродельной промышленности	25	30
10. Сахар	75	90
11. Чай	2	2,4
12. Овощи	15	18
13. Картофель	15	18
14. Соль поваренная пищевая	20	24

**2. Товары первой необходимости (из расчета снабжения 240 человек)**

1. Постельные принадлежности	компл.	240
2. Тарелка металлическая	шт	240
3. Кружка	шт	240
4. Ложка	шт	240
5. Ведро	шт	30
6. Чайник металлический	шт	30
7. Мыло	кг	15
8. Моющие средства	кг	20
9. Раскладушки	шт	20
10. Одеядло	шт	240
11. Подушки	шт	240
12. Матрасы	шт	220
13. Керосиновые лампы	шт	60
14. Свечи	шт	240
15. Спички	коробок	240

Наименование материальных ресурсов	ед. измерения	количество
<b>3. Строительные материалы</b>		
1. Лес строительный	куб. м	40
2. Пиломатериал	куб.м	20
3. Цемент	т	1
4. Кирпич	шт	2000
5. Гидроизол	рулон	40
6. Шифер	лист	200
7. Стекло	кв.м	40
8. Уголок	т	0,2
9. Гвозди	т	0,2
10. Скобы строительные	т	0,2
11. Песок	куб.м	2000
12. Гравий, щебень	куб.м	200
13. Сваи деревянные (6м)	куб. м	100

<b>4. Медицинское имущество и медикаменты</b>		
1. перевязочные средства	кг	100
2. Кровозаменители	литры	20
3. Лекарственные средства общие, антибиотики		В соответствии с планом Департамента здравоохранения по утвержденной номенклатуре
4. Инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование		
5. Дезинфицирующие средства		
6. Иное		

<b>5. Горюче-смазочные материалы</b>		
1. Дизельное топливо	т	2
2. Бензин	т	1
3. Масла и смазки	т	1

<b>6. Иное имущество</b>		
1. Помпы (насосы) для откачки воды, пожарные мотопомпы	шт	3
2. Спасательные жилеты	шт	10
3. Спасательные круги	шт	10
4. Спасательные веревки	шт	10
5. Рукавицы брезентовые	шт	5
6. Комплект шанцевого инструмента (лопата, топор, пила)	шт	3
7. Бензопилы с доп. цепями	шт	2
8. Ножницы для резки проволоки	шт	2
9. Комплекты защитной санитарной одежды	шт	2
10. Техника для идентификации погибших (фотоаппарат)	шт	2

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 1410 кв.м. с кадастровым номером 44:05:040301:114, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, д.Жуково, ул.Советская в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель - земли населенных пунктов. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3. график работы : пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Телефон для справок: (49442) 3-40-05

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2017 года

№ 266

О внесении изменений в постановление

В целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 06.04.2017г. №87 «Об утверждении Положения об оплате труда МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района»:

1.1. п.4 приложения 3 «Положение о порядке исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района», дающее право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет» в следующей редакции:

«4. Исчисление стажа работы, дающее право на установление ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется комиссией по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденной постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 02.03.2016г. №54 «Об утверждении Положения исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района С.С.Волкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования..

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2017 года  
267

№

О внесении изменений в постановление  
администрации Кадыйского муниципального  
района от 02.03.2016г. № 54

В связи со штатными изменениями, в целях приведение в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,  
постановляю:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 02.03.2016г. №54 «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»:

1.1. В приложении 1 «Положение о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»:

1.1.1 в п.1 слова «от 30.01.2008г. №181» заменить словами «от 09.03.2017г. № 137»

1.1.2 в п.1 слова « и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также служащих Единой дежурно-диспетчерской службы» заменить на слова «, а также работникам подведомственного муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района».

1.1.3. п.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«7. Работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района» ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 06.04.2017г. №87 «Об утверждении Положения об оплате труда МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского муниципального района»

1.2 В п.1.2 раздела 1 приложения 2 «Положение о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет» слова «от 30.01.2008г. №181» заменить словами «от 09.03.2017г. № 137»

1.3 Приложение 3 «Состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет» изложить в следующей редакции:

«

**Состав**  
**комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к**  
**должностному окладу за выслугу лет**

<b>Смирнов Александр Николаевич</b>	- Первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района; Председатель комиссии
<b>Клопова Татьяна Владимировна</b>	- начальник финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района; Заместитель председателя комиссии
<b>Волкова Светлана Сергеевна</b>	- руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района; Секретарь комиссии
Члены комиссии :	
<b>Смирнова Тамара Игоревна</b>	- ведущий эксперт по трудовым отношениям администрации Кадыйского муниципального района;
<b>Ершов Александр Николаевич</b>	- юристконсульт администрации Кадыйского муниципального района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.  
Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; тел./факс (49442) 3-40-08 .