



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 20.03.2017

№37

О муниципальной антитеррористической
комиссии Заводского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона № 35 - ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности, защите населения и территории поселения от терроризма,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной антитеррористической комиссии, приложение № 1.
2. Утвердить регламент работы муниципальной антитеррористической комиссии, приложение № 2.
3. Утвердить состав муниципальной антитеррористической комиссии, приложение № 3.
4. В целях немедленного реагирования на обострение обстановки и осуществления взаимодействия с силовыми структурами выделить из состава муниципальной антитеррористической комиссии и утвердить постоянно действующую оперативную группу согласно приложению № 4.
5. Возложить на муниципальную антитеррористическую комиссию полномочия по профилактике экстремизма на территории МО «Заводское сельское поселение».
6. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Заводского сельского поселения
от 20.03.2017 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

О муниципальной антитеррористической комиссии МО «Заводское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность на территории Заводского сельского поселения по профилактике экстремизма и терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений. Комиссия имеет сокращенное название АТК МО.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Томской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Томской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании является высшее должностное лицо – Глава муниципального образования (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Администрации Парабельского района, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности находящихся на территории Заводского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА КОМИССИИ.

1. Основными задачами Комиссии являются:

Разработка проекта плана работы Комиссии.

Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

Обеспечение взаимодействия Комиссии с Антитеррористической комиссией Парабельского района.

Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

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

Организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму.

Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

2. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по

профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

1. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Парабельского района по итогам своей деятельности за год.

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

3. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим 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.

4. 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.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем комиссии.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Заводского сельского поселения
от 20.03.2017 № 37

**РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии МО «Заводское сельское поселение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой муниципального образования.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя Антитеррористической комиссии Парабельского района о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо (секретаря Комиссии), который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Парабельского района (далее АТК ПО), организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения заседания по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

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

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

9. Член Комиссии обязан:

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

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

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

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

13. 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.

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии.

17. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ.

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

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласуется секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

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

23. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов
- решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными или муниципальными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

25. В случае, непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

27. Одобрённые председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

28. 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

30. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

31. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

32. Состав приглашённых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ.

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

36. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и

приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

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

39. 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.

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

41. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

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

43. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

44. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео - и фотосъёмки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению, секретарём Комиссии.

45. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ.

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

48. 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.

49. 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.

50. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному секретарём Комиссии, в трёхдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

51. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чём информирует исполнителей.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина