**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 08.09.2016 г. № 78

Об утверждении положения об

антитеррористической комиссии

и ее состава

В целях повышения эффективности предпринимаемых мер по предотвращению и пресечению террористических проявлений на территории Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,-

**постановляю:**

1. Утвердить положение об антитеррористической комиссии в Кумылженском муниципальном районе Волгоградской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии в Кумылженском муниципальном районе Волгоградской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Кумылженском муниципальном районе Волгоградской области, согласно приложению № 3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Слащевского сельского поселения В.Г.Трухачева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Слащевского сельского поселения  от 08.09.2016 года № 78 | |
|  | |

Положение об антитеррористической комиссии

в Слащевском сельском поселении Кумылженского муниципального района Волгоградской области

1. Антитеррористическая комиссия в Слащевском сельском поселении, (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях осуществления взаимодействия органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия 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 нормативными правовыми актами Волгоградской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Волгоградской области, а также настоящим положением.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3. Состав Комиссии утверждается нормативно-правовым актом администрации Слащевского сельского поселения.

Основными задачами Комиссии являются:

а) мониторинг социально-экономических и иных процессов в Слащевском сельском поселении, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, подготовка в установленном порядке предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) обеспечение взаимодействия с подразделениями органов исполнительно-распорядительной власти по профилактике терроризма;

в) информационное сопровождение деятельности муниципального образования по профилактике терроризма в Слащевском сельском поселении.

4. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) в сфере мониторинга социально-экономических и иных процессов в Слащевском сельском поселении, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, подготовку в установленном порядке предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии:

анализ причин и условий возникновения и распространения терроризма на территории Слащевского сельского поселения, разработка мер по их устранению;

мониторинг террористических угроз и террористической активности в Слащевском сельском поселении, разработка мер по противодействию этим угрозам;

б) в сфере обеспечения взаимодействия деятельности с подразделениями органов исполнительно-распорядительной власти по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

организация взаимодействия органов исполнительно-распорядительной власти с общественными объединениями и религиозными организациями, а также привлечение их к участию в противодействии терроризму;

подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих деятельность по борьбе с терроризмом, а также лиц, пострадавших от террористических актов;

в) информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма в Слащевском сельском поселении:

своевременное информирование населения через средства массовой информации о мерах по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кумылженского муниципального района, общественных объединений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и определять порядок их работы;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кумылженского муниципального района, общественных объединений и организаций, расположенных на территории Кумылженского муниципального района (с их согласия);

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, согласно приложению 2 к Постановлению.

7. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативно- правовых актов.

8. Председатель Комиссии:

организует деятельность комиссии и осуществляет ее руководство;

ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

принимает решение о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

утверждает состав рабочих органов (групп) Комиссии и порядок их работы;

9. Заместитель председателя комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя в его отсутствие.

10. Секретарь Комиссии:

разрабатывает проект плана работы Комиссии;

обеспечивает подготовку проведения заседания Комиссии;

обеспечивает деятельность Комиссии по контролю за исполнением решений Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

12. Члены комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях;

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

взаимодействовать с секретарем Комиссии;

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

13. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

|  |
| --- |
|  |
| Приложение № 2  к постановлению администрации  Слащевского сельского поселения  от 08.09.2016 года № 78 |

Регламент антитеррористической комиссии в Слащевском сельском поселении Кумылженского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Слащевском сельском поселении Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Слащевском сельском поселении и нормативных правовых актах Российской Федерации.

Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в Слащевском сельском поселении Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

II. Планирование и работа Комиссии

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

План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму, с учетом рекомендаций аппарата антитеррористической комиссии в Волгоградской области (далее – АТК в Волгоградской области) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

В случае если в проекте плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом (организацией), к компетенции которого он относится.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

Члены комиссии на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии.

Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с ее председателем. Повестка дня окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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

Повестка дня предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

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

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

В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно правового акта администрации Слащевского сельского поселения, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих нормативных актов.

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

Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем председателю Комиссии.

На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений исполнительно-распорядительной власти Кумылженского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии вместе с пакетом документов к заседанию.

1V. Порядок проведения заседаний Комиссии

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

- участвуя в голосовании по рассматриваемому вопросу, голосует последним.

По поручению председателя заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

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

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

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 свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

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

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

VI. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

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

Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Слащевского сельского поселения

от 08.09.2016 года № 78

|  |
| --- |
|  |

Состав антитеррористической комиссии

в Слащевском сельском поселении Кумылженского муниципального района

Волгоградской области

Председатель комиссии- Семёнова Екатерина Михайловна, ведущий специалист по благоустройству и социальным вопросам;

Заместитель председателя- Матвеев Иван Иванович, ведущий специалист по

землепользованию и налогообложению;

Секретарь комиссии- Белоусова Галина Алексеевна, делопроизводитель МКУ «Лидер»;

Члены комиссии:

Ермолова Мария Васильевна- ведущий специалист;

Куклина Мария Викторовна- специалист 1- ой категории;

Шамаргина Галина Николаевна- директор МКУ «Лидер»;

Андреев Даниил Владимирович- УУП отделения МВД России по Кумылженскому району (по согласованию)