

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2020 года
д.Польники

№ 1/1

О создании антитеррористической комиссии
на территории Польниковского сельского
поселения Почепского района Брянской области

В соответствии со ст.ст. 2,3,5 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Польниковского сельского поселения, в целях противодействия терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации последствий этих проявлений на территории Польниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Польниковского сельского поселения (приложение 1).
2. Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии Польниковского сельского поселения (приложение 2).
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии Польниковского сельского поселения (приложение 3)
4. Утвердить состав рабочей группы антитеррористической комиссии (приложение 4).
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения:



В.В.Бесхлебный

Приложение 1
к постановлению администрации
Польниковского сельского
поселения
от 09.01.2020 г. № 1/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПОЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Антитеррористическая комиссия Польниковского сельского поселения (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории поселения по профилактике терроризма, экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Почепского муниципального района Брянской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии Польниковского сельского поселения является глава Польниковского сельского поселения (председатель Комиссии).

4. В состав Комиссии входят руководители организаций, учреждений, находящихся на территории поселения.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности по профилактике терроризма, экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

б) участие в реализации на территории поселения в области противодействия терроризма и экстремизму;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающие влияние на ситуацию на территории поселения противодействия терроризму и экстремизму;

г) разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от

возможных террористических и экстремистских посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля реализации этих мер;

д) организация взаимодействия органа местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и экстремизму;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму и экстремизму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, и совершенствования деятельности профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от организаций, предприятий и учреждений (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) изучать вопросы, касающиеся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов муниципального образования (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Польшниковского сельского поселения.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с типовым регламентом, представленным председателем антитеррористической комиссии.

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

10. 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.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

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

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией поселения.

14. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют органы местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Приложение 2
к постановлению администрации
Польниковского сельского
поселения
от 09.01.2020 г. № 1/1

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПОЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Польниковского сельского поселения (далее – Положение) и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Польниковского сельского поселения.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет задания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

- председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

- председатель Комиссии информирует Комиссию о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии определяет ответственное должностное лицо, которое по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с учреждениями и организациями, находящимися на территории поселения и средствами массовой информации.

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

5. 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 опросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися в 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.

6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в устной или в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- 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 членами Комиссии.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

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

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии (по необходимости).

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

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо 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 Комиссии.

2. 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.

3. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информирует председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), докладывается председателю Комиссии.

4. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным должностным лицом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, назначенным ответственным должностным лицом Комиссии.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.
3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, который:
 - ведет заседание Комиссии;
 - организует обсуждение повестки дня заседания Комиссии;
 - предоставляет слово для выступления членам Комиссии;
 - обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.
4. 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.
5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.
6. При голосовании член (если оно необходимо) 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.
7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
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.
10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному должностному лицу по окончании заседания.
11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.
12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
13. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным должностным лицом и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются: фамилии председателя 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.

3. В случае необходимости доработки вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются ответственным должностным лицом членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в пятидневный срок после их проведения (если они необходимы Комиссии).

Приложение 4
к постановлению администрации
Польниковского сельского
поселения
от 09.01.2020 г. № 1/1

СОСТАВ
рабочей группы антитеррористической комиссии
Польниковского сельского поселения

Бесхлебный В.В.	– глава поселения
Грудина Г.В	– специалист администрации, секретарь комиссии
Овсянко Л.А	– зав.Супрягинской сельской библиотекой
Воздиева Н.С	– зав. Пашковским СДК
Черепова Л.Ф	– зав. Пашковской сельской библиотекой