 проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРДЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**-**---------------------------------------------------------------------------------------------------

**2020 года №**

О создании антитеррористической комиссии на территории Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кочердыкского сельского поселения, в целях профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по противодействию экстремистской и террористической деятельности (антитеррористическая комиссия) на территории Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (приложение 1).

3. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (приложение 2).

4. Утвердить состав антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области (приложение 3).

5. Постановление администрации Кочердыкского сельского поселения от 23.07.2013 года № 24 « Об организации антитеррористической деятельности на территории Кочердыкского сельского поселения», считать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения в сети интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кочердыкского сельского поселения: Е.В. Гаврилюк

Приложение 1

к постановлению

администрации

Кочердыкского сельского поселения

от 2020 г №

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения

Октябрьского муниципального района Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Кочердыкском сельском поселении Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области, утверждаемом председателем антитеррористической комиссии Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области.

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 заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти, предприятиями и организациями, расположенными на территории Кочердыкского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области , а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо сельского поселения полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Октябрьского муниципального района, рабочими группами Оперативного штаба по проведению контртеррористической операции на территории Октябрьского сельского поселения, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти, организациями и общественными объединениями, 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 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.

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 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.

- организовывать 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, как правило, 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, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца 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;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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. Члены Комиссии, представители организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций и учреждений, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных организаций и учреждений, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 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 и ведомствами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

9. Одобренные 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.

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

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

12. Секретарь 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 Комиссии.

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.

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены иные лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем 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, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение повестки дня заседания Комиссии;

- 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. 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.

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

7. 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.

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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.

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.

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

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

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решений председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 2 к постановлению администрации

Кочердыкского сельского поселения

№ от

**Положение об антитеррористической комиссии**

**Кочердыкского сельского поселения**

1. Антитеррористическая комиссия Кочердыкского сельского поселения (далее - Комиссия) является органом, участвующим в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма на территории Кочердыкского сельского поселения.

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, решениями антитеррористической комиссии Челябинской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Кочердыкском сельском поселении является Глава Кочердыкского сельского поселения - председатель Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

 1) Осуществление деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

 2) Участие в реализации в пределах территории Кочердыкского сельского поселения государственной политики в области противодействия терроризму.

 3) Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в пределах территории Кочердыкского сельского поселения, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

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

5) Реализация мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

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

7) Направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

 1) Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления и организаций по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их выполнения.

2) Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию.

 3) Рекомендовать руководителям организаций образование рабочих групп в организациях по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

 4) Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

 5) Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утвержденным её председателем.

 Заседания Комиссии проводятся на основании плана работы. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8. 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.

9. 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.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

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

11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех органов, представители которых входят в состав Комиссии, а также для предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Кочердыкского сельского поселения.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Кочердыкского сельского поселения.

 Для этих целей Глава Кочердыкского сельского поселения назначает должностное лицо - секретаря, ответственного за организацию работы комиссии.

13. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

 а) разработка проекта плана работы Комиссии;

 б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

 в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

 г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах Кочердыкского сельского поселения оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

 д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом АТК Октябрьского муниципального района Челябинской области;

 е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

 ж) обеспечение деятельности Комиссии по координации и контролю работы антитеррористических комиссий организаций;

 з) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке органы, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Приложение № 3

К постановлению администрации

Кочердыкского сельского поселения

От №

Состав антитеррористической комиссии

Кочердыкского сельского поселения Октябрьского

муниципального района Челябинской области

Председатель Комиссии:

Гаврилюк Евгений Владимирович - Глава Кочердыкского сельского поселения

Заместитель председателя Комиссии:

Кобелева Людмила Дмитриевна – Председатель Совета депутатов Кочердыкского сельского поселения

Секретарь Комиссии:

Татарникова Светлана Анатольевна - специалист Кочердыкского сельского поселения.

Члены комиссии:

1. Евкайкина Вера Борисовна – директор МОУ “ Кочердыкская СОШ”
2. Запорощенко Татьяна Александровна – директор МКУК « Кочердыкская ЦКС» Кочердыкского сельского поселения»
3. Старцева Юлия Юрьевна – заведующая МДОУ « Кочердыкский детский сад»
4. Приданников Александр Сергеевич - участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Октябрьскому муниципальному району