



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 декабря 2018 г.

№ 249

**О создании антитеррористической комиссии
в Краснооктябрьском сельском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий на территории Краснооктябрьского сельского поселения администрация Краснооктябрьского сельского поселения **постановляет:**

1. Создать антитеррористическую комиссию и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Краснооктябрьского сельского поселения (приложение 2).
3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Краснооктябрьского сельского поселения (приложение 3).
4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Краснооктябрьского сельского поселения**

И.Г. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Краснооктябрьского сельского
поселения
от «14» декабря 2018 года № 249

Состав
антитеррористической комиссии в Краснооктябрьском сельском
поселении

Председатель комиссии	- глава администрации Краснооктябрьского сельского поселения
Заместитель председателя комиссии	- главный специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения
Секретарь комиссии	- специалист (в сфере делопроизводства) Краснооктябрьского сельского поселения

Члены комиссии:

- специалист (ВУС) администрации Краснооктябрьского сельского поселения
- участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Белгородскому району (по согласованию)

- социальный педагог МОУ «Краснооктябрьская СОШ им. А.Ф. Пономарева» (по согласованию)

- начальник ПСЧ №29 ФГКУ первого отряда ФПС по Белгородской области (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Краснооктябрьского сельского
поселения
от «14» декабря 2018 года № 249

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии в Краснооктябрьском сельском
поселении

1. Задачей антитеррористической комиссии Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Комиссия) в пределах своей компетенции является координация профилактической работы органами местного самоуправления городского поселения, при выполнении мероприятий противодействия терроризму и экстремизму направленной на предупреждение экстремистской деятельности, устранению причин и условий, способствующих их проявлению на территории городского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и правительства Белгородской области, администрации Белгородского района, решениями антитеррористической комиссии Белгородской области и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии в Краснооктябрьского сельского поселения по должности является высшее должностное лицо (руководитель исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) - Глава администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Белгородском районе, правоохранительными органами, муниципальными учреждениями, общественными объединениями и религиозными организациями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, Белгородского района, органам местного самоуправления в разработке 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;

б) участие в реализации на территории Краснооктябрьского сельского поселения государственной политики в области противодействия терроризму и

экстремизму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Белгородского района по совершенствованию законодательства в этой области;

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

г) организация взаимодействия органов местного самоуправления с предприятиями и организациями поселка в области противодействия терроризму и экстремизму;

д) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и экстремизмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Белгородской области, по противодействию терроризма.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетентности решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике экстремизма, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и Белгородского района, органов местного самоуправления, организаций и предприятий поселка (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов предприятий и организаций поселка всех форм собственности (с их согласия), а также депутатов поселкового собрания городского поселения;

г) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора, антитеррористической комиссии Белгородского района, главы администрации городского поселения и председателя поселкового собрания Краснооктябрьского сельского поселения

7. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Белгородского района по итогам своей деятельности за год.

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

9. 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 это 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.

10. 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.

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

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

12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех органов управления, организаций, предприятий, учреждений не зависимо от форм собственности, расположенных на территории городского поселения.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется по поручению главы администрации сельского поселения, также главой администрации сельского поселения назначается должностное лицо из числа сотрудников администрации, ответственного за организацию этой работы.

14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы местного самоуправления городского поселения, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии экстремизму и терроризму.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Краснооктябрьского сельского
поселения
от «14» декабря 2018 года № 249

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии
Краснооктябрьского сельского поселения

I. 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 в Краснооктябрьском сельском поселении (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городском поселении (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Белгородской области и Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения .

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии по поручению главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения осуществляется аппаратом администрации, из работников аппарата администрации, главой администрации - председателем комиссии, назначается должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. 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 председателя антитеррористической комиссии Белгородского района о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. 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 исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории городского поселения, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо исполнительного органа местного самоуправления городского поселения определенными полномочиями:

- организация работы Комиссии;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с антитеррористической комиссией Белгородского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, 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 голосования по данным вопросам;

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

- 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, 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.

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 местного самоуправления.

III. Планирование и организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который 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 в Комиссию 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 вопроса 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 органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться 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.

15. На основе предложений, поступивших в Комиссию, 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.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской 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 утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

22. В Комиссию не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

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

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным должностным лицом администрации городского поселения.

24. 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.

25. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным должностным лицом органа местного самоуправления городского поселения председателю Комиссии.

26. 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.

27. 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

Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

28. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления городского поселения 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.

29. 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.

30. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, Белгородского района и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

32. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, его заместителем.

33. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются.

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

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет 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 подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

36. 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.

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

38. 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.

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

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

41. 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.

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

43. 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, ответственным должностным лицом администрации городского поселения.

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

45. 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

46. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным должностным лицом аппарата администрации городского поселения и подписывается председателем Комиссии.

47. 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.

48. 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.

49. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) ответственным должностным лицом администрации городского поселения рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

50. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственное должностное лицо администрации.