**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

 **ПРИБРЕЖНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ПРИБРЕЖНИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 января 2014 года №1**

**Об антитеррористической комиссии при администрации Прибрежнинского сельского поселения**

В целях решения вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Прибрежнинского сельского поселения, в соответствии с п.7.1 ст. 14 Федерального закона от 16 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь статьей 46 Устава Прибрежнинского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
	1. Положение об антитеррористической комиссии (далее АТК) при администрации Прибрежнинского сельского поселения (приложение №1)
	2. Регламент АТК при администрации Прибрежнинского сельского поселения на 2014 год (приложение №2)
	3. Состав АТК при администрации Прибрежнинского сельского поселения (приложение №3)
2. Признать утратившим силу Постановление главы Прибрежнинского муниципального образования от 17.01.2013г. №4 «О противодействии терроризму и экстремизму на территории Прибрежнинского муниципального образования».
3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Прибрежнинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Прибрежнинского МО Г.В. Шехирева**

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению главы Прибрежнинского МО

 от 09.01.2014г. №1

**Состав антитеррористической комиссии при администрации Прибрежнинского сельского поселения на 2014год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** | **Рабочий телефон** | **Домашний адрес, телефон** | **Примечание**  |
| 1 | Шехирева Галина Владимировна – **председатель АТК** | глава Прибрежнинского МО | 408-392 | п. Прибрежный, ул. Российская, 28 сот. т. 89501482346 |  |
| 2 | Гуминская Анастасия Александровна**секретарь АТК** | вед. специалист | 408-392 | п. Прибрежный, ул. Российская, 11сот.т. 89500714635 |  |
| 3 | Оводнева Марина Михайловна | и.о. директора МКОУ «Илирская СОШ №2» | 408-304 | п. Прибрежный, ул. Октябрьская, 4-1сот.т. 89500786193 |  |
| 4 | Курлович Андрей Александрович | Прибрежнинская врачебная амбулатория | 408-435 | п. Прибрежный, ул. Калинина, 13сот.т. 89245370038 |  |
| 5 | Катасонов Петр Николаевич | старший пожарный ДПО | 26-86-01 | п. Прибрежный, ул. Пролетарская,31-2сот.т. 89501242541 |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению главы Прибрежнинского МО

 от 09.01.2014г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии**

**при администрации Прибрежнинского сельского поселения**

1. Антитеррористическая комиссия при администрации Прибрежнинского сельского поселения (далее по тексту Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности  по профилактике борьбы с терроризмом, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Прибрежнинского муниципального образования. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Иркутской области, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Иркутской области, муниципального образования «Братский район», Уставом Прибрежнинского муниципального образования настоящим Положением.
3. Руководителем Комиссии является  глава Прибрежнинского муниципального образования (председатель Комиссии).
4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов исполнительной власти, антитеррористической комиссией муниципального образования «Братский район», организациями и общественными объединениями.
5. ***Основными задачами Комиссии являются:***

а) координация деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории  Прибрежнинского муниципального образования государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию муниципального образования «Братский район» по совершенствованию законодательства  по вопросам профилактики терроризма;
в) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) координация деятельности  в учреждениях и организациях на территории  Прибрежнинского муниципального образования, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

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

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

1. Персональный состав Комиссии  определяется постановлением главы Прибрежнинского муниципального образования. По решению председателя Комиссии в состав Комиссии в согласованном порядке могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
2. ***Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:***

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности  по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области и органов местного самоуправления, юридических лиц и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов, федеральных органов  власти, а также представителей организаций и общественных объединений;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики террористических актов, требующим решения председателя комиссии.

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждаемым председателем Комиссии.
2. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия информирует аппарат Антитеррористической комиссии муниципального образования «Братский район» по итогам своей деятельности.
3. Заседания Комиссии проводятся на основании плана работы, но не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводится внеочередными заседаниями Комиссии.
4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.
5. 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.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии путем открытого голосования.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации Прибрежнинского сельского поселения.
2. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет аппарат для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.
3. ***Основными задачами аппарата Комиссии являются:***

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) организация контроля за исполнением решений Комиссии;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Прибрежнинском муниципальном образовании, 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 Антитеррористической комиссии муниципального образования «Братский район»;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

1. Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы Комиссии осуществляет ответственным по вопросам ГОЧС и ПБ  администрации Прибрежнинского сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению главы Прибрежнинского МО

 от 09.01.2014г. №1

**Регламент**

**антитеррористической комиссии**

**при администрации Прибрежнинского сельского поселения**

**Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссии при администрации сельского поселения по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории поселения, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.
2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Прибрежнинского муниципального образования.

**Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии**

***1. Председатель Комиссии:***

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

е) утверждает протоколы заседаний Комиссии.

2. По решению председателя Комиссии  заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями, расположенными на территории поселения, а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает одного из ответственных должностных лиц администрации поселения секретарем Комиссии, который по его поручению:

а) организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

б) распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

в) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

г) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Прибрежнинского муниципального образования, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

д) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и согласовывает их с аппаратом Антитеррористической комиссии МО «Братский район»;

е) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

ж) осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии МО «Братский район» и собственных решений Комиссии;

з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии МО «Братского район» и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антитеррористической комиссии  МО   «Братский район», подразделениями территориальных органов, федеральных органов  власти.
к) представляет письменную отчетность в аппарат Антитеррористической комиссии МО

«Братский район» об итогах работы Комиссии за год.

4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

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

д) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

5. ***Член Комиссии обязан:***

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и направить на заседание своего представителя.

**Планирование работы Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в полугодие.

2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы:
а) заседания антитеррористической комиссии;

б) проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории поселения;

в) проведение на объектах учений и тренировок по действиям при угрозе совершения террористического акта;

г) анализ проделанной работы по исполнению решений Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии  МО «Братский район», контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

5. В разделе плана, предусматривающем проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока их рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.
6. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию не позднее чем за месяц 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 органом, к компетенции которого он относится.
Предложения могут направляться Комиссией для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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.
14. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.
Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.
15. 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.

1. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, представители   администрации Прибрежнинского сельского поселения, 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.
2. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций, 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 утверждается непосредственно на заседании Комиссии.
4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.
5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 15 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 и сроков исполнения принятых решений;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

- 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 5 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. 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.

12. 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, докладывается председателю Комиссии.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители  организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. 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.

**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. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5. 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

1. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.
2. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.
3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
4. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.
5. 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.
6. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем.
7. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись или аудиозапись заседания.

**Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и утверждается 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 секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, присутствующим на заседании в трехдневный срок после получения утвержденного протокола заседания Комиссии.
5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.