



**АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
Советського району
Республіки Крим**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Советского района
Республики Крым**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
Урожайное кой
къасабасынынъ Идареси**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2014 № 01
с.Урожайное

О создании антитеррористической комиссии
Урожайновского сельского поселения

В целях участия администрации Урожайновского сельского совета в профилактике экстремизма и противодействия терроризму, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, в соответствии с пунктом 5.1.Федерального закона от 06 марта 2006г. №35-ФЗ «О проитводействии террриторизму», Федеральным законом от 06 октября 2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию террриторизму», Положением об антитеррористической комиссии в субъектах Российской Федерации, Указом Главы Республики Крым от 05 сентября 2014г. №253-У (с изменениями от 22 октября 2014 г №432-У), протоколом совместного заседания антитеррористических комиссий и оперативных штабов в Республике Крым и г.Севастополе от 25 апреля 2014 года №1, предлагается в срок до 15 декабря 2014 года, Уставом муниципального образования Урожайновское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по противодействию экстремистской и террористической деятельности (антитеррористическая комиссия) на территории Урожайновского сельского поселения.
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения (приложение 1)
3. Утвердить «Положение о антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения (приложение 2)
4. Утвердить состав антитеррористической комиссии согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 21015 года и после обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения**

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 Урожайновском сельском поселении (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Урожайновском сельском поселении и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Крым.
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в Урожайновском сельском поселении, утверждаемом председателем антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения.
3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Урожайновского сельского поселения (Главой администрации).

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 Томской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории Богашевского сельского поселения, 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 Советского района, рабочими группами Оперативного штаба по проведению контртеррористической операции на территории Урожайновского сельского поселения, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Крым, 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. Заключение 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 руководители территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, а также руководители иных организаций и учреждений, 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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, секретарем Комиссии.

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

14. 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 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.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения

1. Антитеррористическая комиссия в Урожайновском сельском поселении (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности организаций расположенных на территории Урожайновского сельского поселения по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название – АТК.
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 иными нормативными актами Республики Крым, решениями Национального антитеррористического комитета, а также настоящим Положением.
3. Руководителем Комиссии в Урожайновском сельском поселении по должности является Глава Урожайновского сельского поселения (Глава администрации Урожайновского сельского поселения – далее по тексту – глава администрации) - председатель Комиссии.
4. Антитеррористическая комиссия в Урожайновском сельском поселении осуществляет свою деятельность во взаимодействии с районной антитеррористической комиссией, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Крым, организациями и общественными объединениями.
5. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) координация по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
 - б) участие в реализации на территории Урожайновского сельского поселения государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии района по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Крым в этой сфере;
 - в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в сельском поселении, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;
 - г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности населения, критически важных и потенциально опасных объектов на территории поселения от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;
 - д) анализ эффективности работы по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;
 - е) координация деятельности рабочих органов комиссии, созданных для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

ж) организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Республики Крым, общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

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

7. 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 территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Крым, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) 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;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Крым, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

е) вносить в антитеррористическую комиссию района предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Крым, Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения.

9. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Советского района о результатах своей деятельности ежеквартально и по итогам года.

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

11. 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.

12. 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.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов Администрации Урожайновского сельского поселения и Урожайновского сельского совета.

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Урожайновского сельского поселения (Глава администрации). Для этих целей Глава Урожайновского сельского поселения (Глава администрации) - председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию обеспечения деятельности Комиссии.

16. 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 в Урожайновском сельском поселении, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Урожайновского сельского поселения
от 12.12.2014 № 01

Состав антитеррористической комиссии Урожайновского сельского поселения

Председатель Комиссии:

Глава Урожайновского сельского поселения (Глава администрации Урожайновского сельского поселения) – Норгелло Стефанида Николаевна

Заместитель председателя Комиссии:

Заместитель главы администрации Урожайновского сельского поселения (Главы администрации Урожайновского сельского поселения) – Аджиалиева Виктория Валерьевна

Секретарь Комиссии:

Бухгалтер – Зюзина Ольга Владимировна

Члены комиссии:

Сальцына Елена Ярославовна, ведущий специалист по землеустройству, имуществу и планированию территорий;

Сальцына Екатерина Васильевна, заведующий сектором по вопросам планирования бюджета и финансов;

Ясафова Наталья Владимировна – депутат Урожайновского сельского совета;

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло