

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2013 № 44-п

О создании антитеррористической
комиссии в муниципальном
образовании Горный сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и в целях обеспечения деятельности по противодействию терроризму на территории муниципального образования Горный сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую Комиссию в муниципальном образовании Горный сельсовет.
2. Утвердить персональный состав антитеррористической комиссии согласно Приложению № 1.
3. Утвердить Регламент Антитеррористической комиссии муниципального образования Горный сельсовет согласно Приложению № 2.
4. Утвердить План Антитеррористической комиссии муниципального образования Горный сельсовет согласно Приложению № 3.
5. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

Глава МО Горный сельсовет



В.П.Боклин

Разослано: членам комиссии, прокуратуре района, в газету «Сельские вести»,
в дело

Утвержден Постановлением
главы МО Горный сельсовет
от 03.04.2013 № 44-п
Приложение № 1

СОСТАВ

Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании
Горный сельсовет

Боклин Виктор Петрович - Глава муниципального образования Горный сельсовет, председатель Антитеррористической комиссии;

Кондусова Галина Викторовна - заместитель председателя Антитеррористической комиссии.

Члены комиссии:

Семенова Ольга Сергеевна – специалист 1 категории МО Горный сельсовет – секретарь комиссии;

Вербицкий Евгений Сергеевич – юрист МП ЖКХ «Искра» (по согласованию);

Мельникова Екатерина Петровна – начальник опорного пункта;

Павлючко Александр Николаевич – участковый уполномоченный полиции (по согласованию);

Алмухамбетов Асылбек Адилбекович – участковый уполномоченный полиции (по согласованию);

Мадиева Лариса Владимировна – директор Горной СОШ (по согласованию);

Солопова Ольга Владимировна – директор Юной СОШ (по согласованию);

Нагаева Елена Николаевна – заведующая фельдшерско-акушерским пунктом (по согласованию);

Тажиева Гуляим Сайляуовна – заведующая фельдшерско-акушерским пунктом (по согласованию);

Утвержден Постановлением
Главы МО Горный сельсовет
от 03 апреля 2013 № 44-п
Приложение № 2

**РЕГЛАМЕНТ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

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 муниципального образования Горный сельсовет (далее - Комиссия) по реализации её полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии муниципального образования Горный сельсовет (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя Антитеррористической комиссии Горный сельсовет о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания

Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях со средствами массовой информации.

3. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;

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 по данным вопросам;

- голосования 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;

6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утверждённым протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно

известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования Регламента, устанавливающего 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 местного самоуправления.

8. Планирование и организация работы Комиссии

8.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

8.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8.3. 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.

8.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- проект предлагаемого решения;

- наименование органа (члена комиссии), ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

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

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

8.6. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии.

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

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

9. Порядок подготовки заседаний Комиссии

9.1. Члены Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии.

9.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

9.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём

Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

9.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии.

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

9.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

9.10. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, сообщивших о неявке на заседание Комиссии, докладывается председателю Комиссии.

10. Порядок проведения заседаний Комиссии

10.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

10.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

10.3. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

10.4. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии, а также представители органов.

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

10.6. 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.

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

12. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации,
Председатель комиссии
В.П.Боклин
«09» января 2014 год

**ПЛАН
РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ НА
2014 ГОД**

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель
1.	<p>Отчет о работе АТК за первый квартал, о выполнении решений, принятых на заседаниях АТК.</p> <ul style="list-style-type: none">- Утверждение плана работы АТК на 2014год.- О принятии дополнительных мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания людей в период проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования;- О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности на объектах торговли и общественного питания;	1 квартал	<p>Боклин В.П.</p> <p>Участковые уполномоченные полиции АТК</p> <p>Мельникова Е.П. Семенова О.С.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none">- Об обеспечении безопасности празднования 1 и 9 Мая, Дня независимости;- О состоянии и мерах антитеррористической защищенности объектов культуры и здравоохранения на территории муниципального образования;- Круглый стол с руководителями образовательных учреждений (школы, детские сады); учреждения здравоохранения (медпункт, ФАП); объекты торговли (магазины, торговые павильоны).	2 квартал	<p>Участковые уполномоченные полиции</p> <p>АТК</p>

3.	<p>О мерах по обеспечению безопасности торжественных мероприятий в образовательных учреждениях района, проводимых 1 сентября;</p> <ul style="list-style-type: none"> - О состоянии и мерах антитеррористической защищенности объектов образования, О выполнении программных мероприятий «По противодействию терроризму и экстремизму»; - О состоянии и мерах антитеррористической защищенности объектов водоснабжения; - О работе по профилактике угроз экстремисткой направленности, межнациональной розни среди молодежи; 	3 квартал	<p>Мадиева Л.В. Солопова О.В.</p> <p>Мадиева Л.В. Солопова О.В.</p> <p>Филиппова Н.Н. Семенова О.С.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ исполнения и проведения мероприятий по терроризму и экстремизму на территории МО; - Анализ проверок антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием людей; - О дополнительных мерах антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей в период проведения Новогодних мероприятий; - Анализ взаимодействия со СМИ по вопросу информационно-пропагандистского сопровождения антитеррористической деятельности; 	4 квартал	<p>АТК</p> <p>Участковые уполномоченные полиции Мельникова Е.П. Семенова О.С. Участковые уполномоченные полиции Мельникова Е.П. Семенова О.С. Кондусова Г.В.</p>