

АДМИНИСТРАЦИЯ

 СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 02.08.2016 г. с. Соколово № 166

Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии

 Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

и ее регламента

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Новосибирской области от 19.02.2007 № 55-р «Об антитеррористических комиссиях муниципальных районов и городских округов Новосибирской области», Уставом Соколовского сельсовета, в целях координации деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Соколовского сельсовета согласно (Приложению №1) и ее Регламент (Приложение №2).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соколовского сельсовета В. И. Николаев

 Приложение №1

 Утверждено Постановлением

 Администрации

Соколовского сельсовета

Колыванского района

 Новосибирской области

 от 02.08.2016 № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об антитеррористической комиссии Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма.**

1. **Общие положения.**
2. Антитеррористическая комиссия Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления, осуществления взаимодействия с органами исполнительной власти Колыванского района и Новосибирской области, территориальными органами, структурными подразделениями и должностными лицами федеральных органов власти и участия в профилактике терроризма, а так же минимизации и ликвидации его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название «АТК Соколовского сельсовета».
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Новосибирской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Новосибирской области, а также настоящим Положением.
4. Руководителем Комиссии является высшее должностное лицо – Глава Соколовского сельсовета (председатель Комиссии).
5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Колыванского района Новосибирской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Новосибирской области, организациями и общественными объединениями.
6. Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления и установлению расходных обязательств (финансирования) Комиссии по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Соколовского сельсовета.
7. **Основные задачи и права Комиссии.**
8. Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведение заседаний Комиссии;

в) обеспечение взаимодействия Комиссии с Антитеррористической комиссией Колыванского района Новосибирской области;

г) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающие влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

д) 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;

е) организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

ё) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской федерации по противодействию терроризму.

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Новосибирской области, Администрации Новосибирской области и Антитеррористической комиссии Новосибирской области и Колыванского района.

1. **Организация работы Комиссии.**
2. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Колыванского района Новосибирской области, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».
3. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным Председателем Национального антитеррористического комитета.
4. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Колыванского района Новосибирской области по итогам своей деятельности за год.
5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решения председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
6. Присутствие членов Комиссии на ее заседания обязательно.

 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим 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.

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

 Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

 В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии.
2. Решения, принимаемые комиссией, в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов исполнительной власти муниципального образования и сельских поселений.
3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Соколовского сельсовета Колыванского района.

 Для этих целей Глава Соколовского сельсовета Колыванского района в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное подразделение органа исполнительной власти для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственного за организацию этой работы.

1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти, которые учувствуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму

Приложение № 2

 Утверждено Постановлением

 Администрации Соколовского сельсовета

 Колыванского района Новосибирской области

 от 02.08.2016г. № 166

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы антитеррористической комиссии Соколовского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
2. 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 Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма.
3. Основные направления деятельности Комиссии изложены в положении о Комиссии.
4. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.
5. **Полномочия председателя и членов Комиссии**
6. 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 Колыванского района Новосибирской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

1. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии в его отсутствие, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Колыванского района и Новосибирской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.
2. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо (секретаря Комиссии), который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Колыванского района Новосибирской области (далее АТК НСО), антитеррористическими комиссиями муниципальных образований Новосибирской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, 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 по данным вопросам заседаний;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

-знакомиться с документами и материалами 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.

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 обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- организовать 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, определяется законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

1. **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 заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрений и ответственных за его подготовку.

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.

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

 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 секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится 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 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.

1. **Порядок подготовки заседаний Комиссии.**

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской 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 и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставление материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

5. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

-проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и срокам их исполнения;

-материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

7. В случае непредставления материалов в установленные Комиссией сроки 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 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 акта высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новосибирской области, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новосибирской области. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует председателя 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 органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, 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.

1. **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 Комиссии 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.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня 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. Решение 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 осуществляется 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 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.

1. **Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

2. В протоколе указываются: Фамилия председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседании, 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, утвержденному 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 решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.