РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МИТЯКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.01.2017 года № 4 ст. Митякинская

**О создании антитеррористической**

 **комиссии на территории Митякинского**

 **сельского поселения.**

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 25 июля 2002 года N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму". Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях противодействия терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации последствий этих проявлений на территории Митякинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Создать антитеррористическую комиссию на территории Митякинского сельского поселения.

 2.Утвердить состав антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения (приложение 1).

 3.Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения (приложение 2).

 4.Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения (приложение 3).

 5.Утвердить план работы антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения на 2017год (приложение 4)

 6.Постановление главы Митякинского сельского поселения №88 от 22.12.2010г. «О создании антитеррористической комиссии по Митякинскому сельскому поселению» считать утратившим силу.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Митякинского сельского поселения С.И. Куркин

Приложение 1

к постановлению администрации

Митякинского сельского поселения

от 17 января 2017г. №4

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии**

**Митякинского сельского поселения**

Куркин Сергей Иванович – глава администрации сельского поселения,

 председатель антитеррористической комиссии,

Болдырев Виктор Александрович - ведущий специалист администрации

 сельского поселения, заместитель

 председателя комиссии.

Шульженко Сергей Васильевич – специалист администрации сельского

 поселения, секретарь комиссии.

 члены комиссии:

Петраченкова Ирина Александровна – директор МБОУ Митякинская средняя

 школа (по согласованию);

Бодрухина Татьяна Михайловна – директор МУК «Митякинский дом

 культуры»;

Илюхина Любовь Александровна - заместитель директора «МТАП»

 по воспитательной работе

 (по согласованию);

Кашкина Лариса Александровна – главный врач Митякинской

 участковой больницы (по согласованию);

Гришков Александр Владимирович – участковый уполномоченный

 полиции ОМВД по Тарасовскому

 району (по согласованию);

Згода Михаил Владимирович – командир общественной организации ДНД

Митякинского сельского поселения

(по согласованию);

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрации Митякинского сельского поселенияот 17 января 2017г. №4  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**МИТЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

 а) Антитеррористическая комиссия Митякинского сельского поселения (далее - Комиссия) является постоянно действующим координирующим органом, обеспечивающим взаимодействие на территории сельского органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, учреждений, общественных объединений, при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК;

 б) комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ростовской области, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Тарасовского района, а также настоящим Положением;

 в) руководителем Комиссии Митякинского сельского поселения является глава администрации Митякинского сельского поселения (председатель Комиссии);

 г) комиссия обеспечивает участие всех организаций и учреждений на территории Митякинского сельского поселения в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации их проявлений;

2. Основными задачами Комиссии являются:

 а) участие в реализации государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории поселения;

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

 в) разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма на территории сельского поселения, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических и экстремистских посягательств, минимизации и ликвидации их последствий, контроль за реализацией этих мер;

 г) организация взаимодействия на территории Митякинского сельского поселения органа местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, учреждений при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

 д) подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации Митякинского сельского поселения по организации взаимодействия органов местного самоуправления, организаций, учреждений и общественных объединений (в рамках их компетенции), в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по профилактике проявлений терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации их последствий;

 е) анализ эффективности работы органа местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, учреждений по участию в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

 ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму и экстремизму;

3. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

 а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся совершенствования взаимодействия органа местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, учреждений и иных организаций в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории Митякинского сельского поселения;

 б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органа местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, учреждений и должностных лиц;

 в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также для подготовки соответствующих решений Комиссии;

 г) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций, учреждений и общественных объединений;

 д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения.

4.Организация работы комиссии

 а) комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации;

 б) комиссия принимает решения в рамках своей компетенции;

 в) для реализации решений комиссии могут издаваться постановления и распоряжения администрации сельского поселения;

 г) организационное и материально- техническое обеспечение работы комиссии осуществляется главой администрации Митякинского сельского поселения;

 д) постановлением администрации сельского поселения определяется должностное лицо (секретарь комиссии) для организационно- аналитического и контрольно- исполнительского обеспечения работы комиссии, при необходимости создается рабочий аппарат комиссии;

е) основными задачами секретаря комиссии являются:

 - организация деятельности по реализации решений комиссии, а также распоряжений и указаний председателя на территории сельского поселения;

 - подготовка проекта плана работы комиссии;

 - обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;

 - обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;

 - получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах, происходящих на территории Митякинского сельского поселения, оказывающих негативное влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремизма, выработка предложений комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению;

 - выполнение поручений председателя комиссии в рамках компетенции;

 - организация и ведение делопроизводства комиссии;

ж) комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Тарасовского района, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и общественными объединениями на территории Митякинского сельского поселения;

з) по решению председателя комиссии в ее состав включаются должностные лица органов местного самоуправления, организаций (по согласованию), учреждений (с их согласия) и общественных объединений (с их согласия). На заседания комиссии могут приглашаться представители хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности, организаций и общественных объединений;

 Приложение 3

к постановлению администрации

Митякинского сельского поселения

от 17 января 2017 г. №4

 **РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**МИТЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения.

1. Настоящий Регламент разработан на основании положений Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», и устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения (далее - Положение).

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической Комиссии утвержденном постановлением администрации Митякинского сельского поселения.

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, распределяет обязанности между членами Комиссии.

 2.Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, при принятии решений.

3.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, а также средствами массовой информации.

 4.Секретарь Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Тарасовского района, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и общественными объединениями, средствами массовой информации и должностными лицами.

 5.Председатель Комиссии информирует Комиссию о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

6. Члены Комиссии 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 ее деятельности в участии в противодействии терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации их последствий;

 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 отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

 а) организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии (и или) заместителя комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

 б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного 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;

 в) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

 д) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

8. 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, 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 лиц.

4. 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.

5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем всем членам Комиссии.

6. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

1. Члены Комиссии, 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 ответственность за их качество и своевременность представления.

2. 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.

3.Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

 5.Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления с участием секретаря.

 6.Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов, для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем комиссии.

 7.Повестка для предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

 8.Одобренные председателем Комиссии проект протокола решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания.

 9.В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановлений и распоряжений Митякинского сельского поселения, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии администрацией сельского поселения разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений.

 10.Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об изменениях, если таковые происходят.

 11.Члены Комиссии информируют секретаря о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

 12.На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений органов местного самоуправления, а также руководители иных учреждений и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

 13.Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

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

2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, который:

 а) ведет заседание Комиссии;

 б) организует обсуждение вопросов повестки дня, заседания Комиссии;

 в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

 г) обеспечивает соблюдение регламента заседаний Комиссии ее членами и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

д) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

3. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

4. 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 решению комиссии.

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

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

7.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.

8. 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.

9.Присутствие представителей средств массовой информации и и проведение кино-, видео- фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

10. На закрытых заседаниях представители средств массовой информации не присутствуют, кино-, видео-, фотосъемка и звукозапись не осуществляются.

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 председателя и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, при наличии.

3. В случае необходимости доработки вопросов рассмотренных на заседании Комиссии, 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) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.

5.Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

 Приложение 4

к постановлению администрации

Митякинского сельского поселения

от 17 января 2017 г. №4

**ПЛАН**

 **работы антитеррористической комиссии Митякинского сельского поселения на 2017 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Исполнители | Срок проведения | Отметка о выполнении |
| 1. | Подведение итогов работы за 2016год. 1.Утверждение плана работы антитеррористической комиссии на 2017год. 2.Уточнение списка учреждений, находящихся на территории сельского поселения по повышению уровня безопасности их функционирования, защита от вероятных диверсий и терактов. | АТК Митякинского сельского поселения | 1 квартал 2017 года. |  |
| 2. | Заседание комиссии по вопросу о своевременном принятии предупредительно-профилактических мер по противодействию террористическим угрозам и обеспечению безопасности граждан в период проведения культурно-массовых мероприятий на территории поселения | АТК Митякинского сельского поселения | 2 квартал 2017 года. |  |
| 3. | Обеспечение взаимодействия ОУУП и ПДН ОМВД России по Тарасовскому району с АТК Митякинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму в рамках установленной компетенции | АТК Митякинского сельского поселения, ОУУП и ПДН ОМВД России по Тарасовскому району | в течение года |  |
| 4. | Обеспечить реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории Митякинского сельского поселения» на 2014-2020г.г. | Специалист администрации сельского поселения, АТК | в течение года |  |
| 4. | Сбор, обобщение и анализ информации об угрозах возникновения кризисных ситуаций, связанных с проявлением терроризма, выработка предложений по устранению причин и условий, способствующих распространению терроризма и экстремизма.  | АТК Митякинского сельского поселения  | в течение года |  |
| 5. | Подготовка и реализация нормативных правовых актов, направленных на проведение мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма. | АТК Митякинского сельского поселения  | в течение года |  |
| 6. | Проводить проверки состояния антитеррористической защищенности в культурно-зрелищных, образовательных и социальных учреждениях | АТК Митякинского сельского поселения, руководители учреждений  | 1-3 квартал 2017 года |  |
| 7. | При проведении собраний с жителями населенных пунктов особое их внимание обратить на усиление бдительности, оставление посторонних неизвестных предметов и появление незнакомых лиц. | Специалист администрации сельского поселения | в течение года |  |
| 8. | На информационных стендах в местах массового пребывания граждан размещать информацию о том, как себя вести в экстремальных ситуациях: - «Если вы стали заложником»; - «Правила поведения при возникновении террористических актов»; - «Если вы обнаружили подозрительный предмет»;  | Специалист администрации сельского поселения | 1 раз в квартал |  |
| 9. | Разработать памятки - рекомендации о действиях населения в экстремальных ситуациях | Специалист администрации сельского поселения | в течение года |  |
| 10. | Заседание комиссии по вопросу о состоянии антитеррористической и противопожарной защищенности общеобразовательного, средне-профессионального учреждения в период подготовки к новому учебному году | АТК Митякинского сельского поселения | 3квартал 2017 года |  |
| 11. |  Принять исчерпывающие меры по предотвращению возможных случаев массовых пожаров в жилом секторе и на объектах экономики, террористических актов, предпосылок к ним и случаев противоправных действий со стороны граждан в результате которых может произойти гибель людей, нарушения энерго, тепло и водоснабжения населения, уничтожение объектов муниципальной собственности и жилья | Администрация Митякинскогосельского поселения | в течение года |  |
| 12. | Проведение (при наличии и по мере поступления) анализа жалоб, обращений и заявлений граждан, руководителей организаций и учреждений на предмет выявления деятельности террористических и экстремистских организаций | АТК Митякинского сельского поселения | ежеквартально |  |
| 13. | Мониторинг размещаемой в общественных и общедоступных местах информации на предмет выявления в ней материалов, содержащих террористические и экстремистские признаки. | АТК Митякинского сельского поселения | 2 раза в год |  |
| 14. | Привлечение населения, членов ДНД к оказанию содействия правоохранительным органам в проведении профилактической работы по месту жительства граждан, обеспечении общественного порядка | Администрация Митякинского сельского поселения  | в течение года |  |
| 15. | Заседание комиссии по вопросу о своевременном принятии предупредительно-профилактических мер по противодействию террористическим угрозам и обеспечению безопасности граждан в период проведения новогодних праздников | АТК Митякинского сельского поселения  | 4квартал 2017 года |  |
| 16. | Рассмотрение предложений и составление планов по предупреждению терактов и работы антитеррористической комиссии | Заместитель председателя АТК | декабрь 2017года |  |