

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЗОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АЛЕКСАНДРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » марта 2020 г.

№ 20

с. Александровка

Об антитеррористической комиссии
Александровского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Александровского сельского поселения(далее – комиссия) и утвердить её состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии (приложение 2).
3. Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии (приложение 3).
4. Считать утратившими силу постановление администрации Александровского сельского поселения «Об антитеррористической комиссии Александровского сельского поселения» № 62 от 22.12.2008г.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации Александровского сельского поселения по адресу: www.aleksandrovscoes.ru.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Администрации
Александровского
сельского поселения



Н.Л. Хижняк

СОСТАВ
антитеррористической комиссии Александровского сельского поселения

№№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность	контактный телефон
Председатель комиссии			
1.	Хижняк Наталья Леонидовна	Глава Администрации Александровского сельского поселения	928 156 81 44
Заместитель председателя комиссии			
2.	Фомина Татьяна Васильевна	Заместитель Главы Администрации Александровского сельского поселения	950 856 28 49
Секретарь комиссии			
3.	Клима Елена Александровна	Администрация Александровского сельского поселения, ст. инспектор	988 568 74 46
Члены комиссии			
4.	Пешков Алексей Сергеевич (по согласованию)	УПП МО МВД России «Азовский»	8 999 471 17 51
5.	Дегтярева Светлана Владимировна	МБОУ Александровская СОШ, директор	8 928 128 59 98
6.	Чугуев Владимир Михайлович (по согласованию)	МУЗ ЦРБ Азовского района Александровская участковая больница, заведующий	8(86342) 38 0 98
7.	Устименко Владимир Петрович	УМП «Приморский водопровод» Александровский участок, начальник	8 928 604 42 60
8.	Митин Сергей Иванович	Ростовский филиал ОАО «Ростелеком»	8 919 893 91 43

	(по согласованию)	Азовский МЦТЭТ Азовский ЛТЦ, инженер электросвязи 1 категории	Приложение 2 к постановлению Администрации Азовского сельского поселения от 23.03.2024 № 20
9.	Власов Виктор Петрович	Муниципальная казачья дружина, атаман	8 951 834 73 28

Положение об антитеррористической комиссии

1. Антитеррористическая комиссия является органом, осуществляющим на территории сельского поселения координацию деятельности по профилактике терроризма, экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

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 нормативными актами Ростовской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ростовской области.

3. Председателем комиссии является глава Александровского сельского поселения.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Азовского муниципального района, Ростовской области, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами комиссии являются:

5.1. Участие в реализации на территории Александровского сельского поселения государственной политики по противодействию терроризму, а также подготовке предложений антитеррористической комиссии Ростовской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области.

5.2. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих в Александровском сельском поселении, оказывающих влияние на ситуацию и противодействия терроризму и экстремизму.

5.3. Разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

5.4. Анализ эффективности работы администрации Александровского сельского поселения, по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений комиссии по совершенствованию этой работы.

6. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности администрации Александровского сельского поселения по профилактике терроризма экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

6.3. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, администрации Александровского сельского поселения, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Азовского района, Ростовской области.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом антитеррористической комиссии, утвержденным Главой администрации Александровского сельского поселения, председателем комиссии.

8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Азовского муниципального района об итогах своей деятельности.

9. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

10. 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.

11. 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.

12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

13. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов исполнительной власти, представители которых входят в состав комиссии, а также для Администрации Александровского сельского поселения.

14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется из бюджета Администрации Александровского сельского поселения.

15. Основными задачами аппарата комиссии являются:

15.1. Разработка проекта плана работы комиссии.

15.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии.

15.3. Обеспечение деятельности комиссии по контролю за исполнением ее решений.

15.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Александровском сельском поселении, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

15.5. Обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Азовского муниципального района.

Организация и координация деятельности рабочих органов комиссии.

15.6. Организация и ведение делопроизводства комиссии.

16. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, Администрация Александровского сельского поселения.

Члены комиссии в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме сообщают об этом председателю Комиссии, который фиксирует это в протоколе Комиссии и прилагает к его решению.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов.

8. Член Комиссии:

- организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, решениями Комиссии или по поручениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствует на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседаниях с правом совещательного голоса.

Регламент работы антитеррористической комиссии Александровского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Александровского сельского поселения (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Александровского сельского поселения (далее - Положение).

2. Руководителем Комиссии является Глава Александровского сельского поселения (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Александровского сельского поселения. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

5. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами законодательной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

6. 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;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к 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.

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

8. Член Комиссии:

- организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствует на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполняет требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы комиссии.

9. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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

12. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

13. 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.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города, а также экспертов.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

17. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

20. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

21. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

22. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

24. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

25. 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

27. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

28. В протоколе указываются:

- фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.