

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 65**

**От 30.12.2013 с. Приволжское**

**Об антитеррористической комиссии**

**на территории Приволжского**

**муниципального образования Ровенского МР**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 16 октября, 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с Уставом Приволжского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 3.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета № 7 от 24.10.2005г. Постановление вступает в силу с момента его обнародования».

**Глава администрации Приволжского МО**

**Ровенского МР Саратовской области Г.В. Пучкова**

Приложение № 1 к постановлению администрации

Приволжского МО № 65 от 30.12.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

1.  Антитеррористическая комиссия Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области организаций и учреждений, предприятий, а также минимизацию и ликвидации последствий проявлений терроризма. Комиссия имеет сокращённое 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 Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии в Саратовской области, а также настоящим Положением.

3.  Руководителем Комиссии Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области по должности является Глава администрации Приволжского муниципального образования (председатель Комиссии).

4.  Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Саратовской области, Ровенском муниципальном районе, организациями и общественными объединениями.

5.  В состав Комиссии (по должностям) входят:

- глава администрации Приволжского муниципального образования – председатель;

- участковый уполномоченный полиции Приволжского муниципального образования (по согласованию) ;

-  представитель представительного органа Приволжского муниципального образования-Совета Приволжского МО Ровенского МР Саратовской области;

-  директора общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений Приволжского муниципального образования (по согласованию),

- специалист администрации Приволжского муниципального образования – секретарь Комиссии.

По решению председателя Комиссии в её состав могут включаться иные должностные лица по согласованию.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) взаимодействия с антитеррористическими комиссиями в Саратовской области, Ровенского района по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района государственной политики в сфере профилактики терроризма, а также подготовка предложений     антитеррористической     комиссии    в    Саратовской   области .

в)  мониторинг политических, социально – экономических и иных процессов на территории Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г)  разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищённости объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д)  анализ эффективности работы антитеррористической комиссии Приволжского МО, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е)  координация деятельности рабочих органов, созданных при Комиссии, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

ж)  организация взаимодействия администрации Приволжского МО с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

з)  подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

и)  обеспечение выполнения решений антитеррористической комиссии в Саратовской области;

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

7.  Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а)  принимать в пределах своей компетентности 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 администрации Приволжского МО Ровенского МР, общественных объединений и 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;

г)  привлекать для участи в работе Комиссии должностных лиц и специалистов, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д)  вносить в установленном порядке в антитеррористическую комиссию Приволжского МО предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Национального антитеррористического комитета.

8.  Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористическими комиссиями Саратовской области. Ровенского района.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Ровенском районе по итогам своей деятельности за год.

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

12. Присутствие членов Комиссии на её 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.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём 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.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов Главы администрации Приволжского муниципального образования, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для администрации Приволжского муниципального образования, муниципальных учреждений и организаций.

16. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой администрации Приволжского МО.

17. Организацией ведения делопроизводства Комиссии занимается ее секретарь.

18) В обязанности деятельности Комиссии также входит:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением её решений;

г) получение и анализ информации об общественно – политических, социально – экономических и иных процессах на территории Приволжского муниципального образования , оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ровенского муниципального района Саратовской области;

е) организация и координация деятельности Комиссии.

18. Информационно – аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке учреждения Приволжского муниципального образования, антитеррористическая комиссия в Ровенском районе, Саратовской области, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 2 к постановлению администрации

Приволжского МО № 65 от30.12.2013

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

**1.  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 Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области (далее Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Саратовской области.

2.  Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3.  Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой администрации Приволжского муниципального образования.

**2. 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 заседания Комиссии.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Ровенского района, Саратовской области (далее – АТК Ровенского района) 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, по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории Ровенского муниципального района, а также средствами массовой информации.

3.  Председатель Комиссии

-  организует работу аппарата Комиссии;

 -  обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК Ровенского района, Саратовской области , с аппаратом оперативного штаба в Саратовской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований Саратовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, 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;

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

- организовать 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.

**3.  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 проводится 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 вопросов.

4.  Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые 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 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 для дополнительной проработки членам Комиссии

5.  На основе предложений 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.  Решение об изменении утверждённого 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 заседании Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1.  Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2Администрация Приволжского муниципального образования оказывает организационную и методическую помощь членам  Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании, в соответствии с планом работы Комиссии.

4.  Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, 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 государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если такое имеется.

6.  Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Председателем Комиссии.

7.  В случае не предоставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

8. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Главы администрации Приволжского муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения Главы администрации Приволжского МО. При необходимости готовится соответствующее финансово – экономическое обоснование.

12. Аппарат 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.

13. 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 отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

14. На заседания могут быть приглашены руководители АТК Ровенского района, Саратовской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**5.  Порядок проведения заседаний Комиссии**

1.  Заседания Комиссии созывается председателем Комиссии.

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

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

4.  Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности 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.

5.  С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам 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, оглашённые председательствующим, вносится 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 сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино -,  видео – и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

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

14. Участникам заседания и приглашённым лицам не разрешается приносить на заседание кино -, видео – и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

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

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии.

2.  В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих членов Комиссии, приглашённых 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 высказываются 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 рассылается членам Комиссии в трёхдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

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

 Приложение № 3 к постановлению администрации Приволжского

муниципального образования № 65 от 30.12.2013

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава администрации Приволжского муниципального образования Пучкова Галина Васильевна |
| Заместитель председателя комиссии | Директор МБОУ СОШ с. Приволжское Волобуева Елена Николаевна (по согласованию) |
| Члены комиссии | Депутат Совета Приволжского муниципального образования Коршак Сергей Кузьмич (по согласованию)  Директор коррекционной школы интерната 8 вида с. Приволжское Дермелева Ольга Николаевна (по согласованию)  Директор МБДОУ № 3 с. Приволжское Некрасова Лидия Николаевна (по согласованию)  Директор СДК с. Приволжское Батусова Вероника Павловна (по согласованию)  Директор МБОУ ООШ с Яблоновка Целуйко Галина Ивановна (по согласованию)  Директор МБДОУ № 14 с. Яблоновка Бухбалина Динара Владимировна (по согласованию)  Участковый уполномоченный полиции Нуралов В.Т.( по согласованию) |
| Секретарь комиссии | Специалист администрации 1 категории Гусак-Катрич Юлия Абдеряшитовна |