

Администрация Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 11 мая 2022 г. № 160

Об антитеррористической комиссии

Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области.

 Во исполнение Федерального Закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, руководствуясь Уставом Еланского городского поселения,

 п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).

 2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (Приложение 2).

 3. Образовать и утвердить состав антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 3.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области от 27.06.2017г. №168 «Об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области».

 5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Еланского

городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области А.С. Гугучкин

 Приложение 1

 У Т В Е Р Ж Д Е Н О

 постановлением Администрации

Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

 от 11 мая 2022 №160

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области**

1. Антитеррористическая комиссия Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории поселения по профилактике терроризма, экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное 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 и нормативными правовыми актами Волгоградской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями АТК Еланского муниципального района Волгоградской области, нормативными правовыми актами Еланского городского поселения, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, организациями и общественными объединениями.

5. В состав Комиссии входят:

- глава Еланского городского поселения - председатель АТК;

 - заместитель главы администрации Еланского городского поселения - заместитель председателя комиссии;

 - ведущий специалист, юрист администрации Еланского городского поселения;

 - специалист по ГОЧС Администрации Еланского городского поселения - секретарь АТК Еланского городского поселения;

 - уполномоченный участковый полиции.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности по профилактике терроризма, экстремизма, а
также по минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

б) участие в реализации на территории поселения государственной политики в области противодействия терроризму;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Еланском городском поселении, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, 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;

д) организация взаимодействия органа местного самоуправления с
общественными объединениями и организациями в области противодействия
терроризму и экстремизму;

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

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности на территории Еланского городского поселения по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) изучать вопросы, касающихся профилактики терроризма и экстремизма,
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, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Еланского муниципального района Волгоградской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией Еланского муниципального района Волгоградской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Еланского муниципального района Волгоградской области по итогам своей деятельности за год.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

12. Материалы вопросов внесения в повестку заседания Комиссии предоставляются членами комиссии и иными лицами ответственному секретарю комиссии не менее чем за 5 дней до дня проведения заседания Комиссии.

13. Полномочия председателя Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- утверждает и подписывает принятые Комиссией решения и обеспечивает их исполнение;

- принимает решение о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

14. Основными задачами ответственного секретаря АТК являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

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

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Еланском городском поселении, 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 антитеррористической комиссией Еланского муниципального района Волгоградской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органы местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение 2

 У Т В Е Р Ж Д Е Н О

 постановлением Администрации

Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

 от 11 мая 2022 №160

**Регламент**

**антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение).
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, утвержденном постановлением Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области «Об антитеррористической комиссии Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области» от 03.07.2013 № 298.
3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

Председателем Комиссии является Глава Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, далее (Председатель).

 2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

 2.2. 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

2.3. Председатель Комиссии наделяет должностное лицо Администрации Еланского городского поселения полномочиями ответственного секретаря АТК, далее (ответственный секретарь) который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с учреждениями, организациями и общественными объединениями, находящимися на территории поселения и средствами массовой информации;

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

 2.4. 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;
* знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
* привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к
экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью
Комиссии;

 2.5. Член Комиссии обязан:

 - организовывать подготовку вопросов, вносимых 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 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.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

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

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

 3.3. 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.

 3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в устной или в письменной форме ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней 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 не
относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо
провести процедуру согласования предложения с членами Комиссии.

 Указанные предложения могут направляться в Комиссию для дополнительной проработки членам Комиссии.

 3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию,формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

 3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается ответственным секретарем всем членам Комиссии.

 3.7. 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.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

 4.1. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

 4.2. 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.

 4.3. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день 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 и т.д.), докладывается
председателю Комиссии.

 4.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов
и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому
вопросу.

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

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

 5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, по его поручению ответственным секретарем.

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

 5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, 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.

 5.4. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии.

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

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

 5.7. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

 5.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, на заседаниях Комиссии организуются ответственным секретарем по поручению председателя Комиссии.

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

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

 6.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

 6.3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, в трехдневный срок после подписания протокола.

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

 Приложение 3

 У Т В Е Р Ж Д Е Н О

 постановлением Администрации

Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

 от 11 мая 2022 №160

**С О С Т А В**

**Антитеррористической комиссии Еланского городского поселения**

**Еланского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Гугучкин Александр Сергеевич** | - |  Глава Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, Председатель комиссии; |
| **Овсянников Андрей Геннадьевич** | -  | Зам. Главы Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, Заместитель председателя комиссии; |
| **Члены комиссии:**  |  |  |
|  |  |  |
| **Киселева Галина Викторовна** | -  | Ведущий специалист, юрист Администрации Еланского городского поселения;  |
|  |  |  |
| **Кошанский Роман Валерьевич** | -  | Участковый уполномоченный ОМВД России по Еланскому району, капитан полиции (по согласованию);  |
|  |  |  |
| **Шамхалова Саида Маулудовна** | - | Специалист по ГОЧС, пожарной безопасности, охране труда, торговле и бытовому обслуживанию Администрации Еланского городского поселения, ответственный секретарь комиссии.  |