|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 сентября 2018 года № 201

р.п. Озинки

О создании антитеррористической комиссии и утверждении Положения и Регламента комиссии в Озинском муниципальном районе Саратовской области

На основании статьи 5.2. Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 18.04.2018 года № 82-ФЗ « О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», Устава Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию в Озинском муниципальном районе Саратовской области.

2. Утвердить:

2.1. Должностной состав антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе, согласно приложению №1.

2.2. Положение об антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе, согласно приложению № 2.

2.3. Регламент антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе, согласно приложению № 3.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района от 23.04.2018 года № 82 «О создании

антитеррористической комиссии и утверждении Положения и Регламента комиссии в Озинском муниципальном районе Саратовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

Приложение № 1

к постановлению

от 11.09.2018 № 201

**Должностной состав**

**антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе**

|  |
| --- |
| - глава Озинского муниципального района, председатель антитеррористической комиссии |
| - первый заместитель главы администрации Озинского муниципального района, заместитель председателя антитеррористической комиссии |
| - начальник отделения полиции в составе МО МВД РФ «Дергачевский» Саратовской области, заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию); |
| - консультант мобилизационной подготовки, бронирования и секретного делопроизводства администрации муниципального района, секретарь антитеррористической комиссии; |
| Члены антитеррористической комиссии6 |
| - военный комиссар Дергачевского и Озинского районов, подполковник (по согласованию); |
| - руководитель аппарата администрации муниципального района; |
| - начальник линейного пункта полиции на ст. Озинки, (по согласованию); |
| - начальник железнодорожной станции Озинки Дирекции «Управление движением Приволжской железной дороги» - филиала ОАО «РЖД» (по согласованию); |
| - ведущий специалист по осуществлению полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС поселений; |
| - прокурор Озинского района (по согласованию) |
| - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора в Ершовском районе по Саратовской области (по согласованию); |
| - начальник отдела (ПОГК) ПУ ФСБ России по Саратовской и Самарской областям в р.п. Озинки, (по согласованию); |
| - заместитель главы администрации муниципального района; |
| - начальник ПСЧ-50 по охране р.п. Озинки ФГКУ «14 отряд ФПС по Саратовской области» (по согласованию); |
| - главный врач ГУЗ СО «Озинская РБ» ( по согласованию); |
| - начальник управления образования администрации Озинского муниципального района; |
| -начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района; |
| - начальник управления культуры и кино администрации Озинского муниципального района; |
| - начальник финансового управления администрации муниципального района; |
| - начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального района. |
| - представитель органа ФСБ Российской Федерации по Саратовской области в г. Ершове (по согласованию) |
| - начальник ОВО по г. Ершову- филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Саратовской области ( по согласованию) |

ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения С.В. Сибирь

Приложение № 2

к постановлению

от 11.09.2018 № 82

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе

1. Антитеррористическая комиссия Озинского муниципального района Саратовской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Саратовской области ( далее – АТК в Саратовской области).

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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК в Саратовской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии по должности является глава муниципального района

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области и органов местного самоуправления  
по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в и реализация решений АТК в Саратовской области.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации его проявлений на территории муниципального района;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области и органов местного самоуправления в ходе:

- разработки и реализации муниципальных программ  
в области профилактики терроризма, а также минимизации  
и (или) ликвидации последствий его проявлений;

-  проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

- участие органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Саратовской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности  
или в ведении органов местного самоуправления;

г) участие мониторинге, политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК в Саратовской области;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнении органами местного самоуправления решений АТК в Саратовской области.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения, по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц  
и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в Саратовской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном районе ( городском округе), сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе  
в соответствии с регламентом, утвержденным председателем АТК в Саратовской области.

9. Комиссия информирует АТК в Саратовской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в Саратовской области.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой муниципального района, путем определения структурного подразделения местной администрации секретаря Комиссии и назначения должностного лица, ответственного за эту работу.

12. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решении Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах  
Озинского муниципального района, оказывающих влияние  
на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Саратовской области и её аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

ё) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и секретарем.

14. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

голосовать на заседаниях Комиссии;

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения С.В.Сибирь

Приложение № 3

к постановлению

от 11.09.2018 № 201

# РЕГЛАМЕНТ

# антитеррористической комиссии в Озинском муниципальном районе

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении  
об антитеррористической комиссии в муниципальном районе.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Озинского муниципального района и в субъекте Российской Федерации, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета   
и антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации  
(далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается  
на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах Озинского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы  
в муниципальном районе.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся   
в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца  
до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости  
его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии 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   
в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который  
по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения  
и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций,  
на которых возложена подготовка соответствующих материалов  
для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную  
и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссиииз числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку 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 органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее,  
чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений,не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих 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.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов   
и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов,   
и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо,   
по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке   
к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии своеособое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов  
присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве  
голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. 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.

40. 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.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который   
в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

43. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

44. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных   
на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения   
и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

45. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся   
в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

ВЕРНО: начальник отдела делопроизводства

и технического обеспечения С.В. Сибирь