

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Ломово**

###### « 21 » февраля 2023 года № 7

**Об организации антитеррористической**

**деятельности на территории**

**Ломовского сельского поселения**

В целях совершенствования системы профилактики терроризма, обеспечения минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Ломовского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах противодействия терроризму» от 13 сентября 2004 года №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Создать антитеррористическую комиссию по предупреждению диверсионных и террористических актов на территории Ломовского сельского поселения.
2. Утвердить:

- состав антитеррористической комиссии (приложение № 1)

- Положение о работе антитеррористической комиссии по предупреждению диверсионных и террористических актов (приложение № 2);

- Регламент работы антитеррористической комиссии (приложение № 3).

1. В связи с принятием настоящего постановления считать постановление № 18 от 16.03.2022 года «Об организации антитеррористической деятельности на территории Ломовского сельского поселения» утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ломовского сельского поселения lomovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И. Стрябкова**

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 21 » февраля 2023 года**

**№ 7**

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии по предупреждению**

**диверсионных и террористических актов на территории**

**Ломовского сельского поселения**

**Председатель комиссии**  - Стрябкова Валентина Ивановна,

глава администрации Ломовского

сельского поселения

**Заместитель председателя** - Пушкарева Наталья Викторовна,

заместитель главы администрации

**Секретарь комиссии** - Бражникова Елена Ивановна,

главный специалист МКУ АХЦ

администрации Корочанского района (по

согласованию)

**Члены комиссии:**

Шаталова Наталья Викторовна - заведующий МБДОУ «Детский сад №6

с. Ломово» (по согласованию);

Рак Татьяна Алексеевна - директор МБОУ «Ломовская СОШ»

(по согласованию);

Гурская Юлия Викторовна - директор «Ломовского МСДК»

(по согласованию);

Анохин Евгений Васильевич - врач «Офиса семейного врача»с.Ломово;

(по согласованию)

Юрченко Артем Александрович - УУП ОУУП и ПДН ОМВД России по

Корочанскому району (по

согласованию);

Филимонов Игорь Николаевич - исполнительный директор ООО

«Агрохолдинг Ивнянский «Корочанское

подразделение» (по согласованию);

Маслов Игорь Владимирович - генеральный директор ООО «Агропром

– Инвест» (по согласованию);

Семиног Ольга Васильевна - заведующая Ломовской модельной

сельской библиотекой МКУК

«Корочанская центральная районная

библиотека им. Н. С. Соханской

(Кохановской)»

**Приложение №2**

**к постановлению администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 21» февраля 2023 года**

**№ 7**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о работе антитеррористической комиссии по предупреждению диверсионных и террористических актов**

**1. Общие положения**

1.1. Антитеррористическая комиссия по предупреждению диверсионных и террористических актов Ломовского сельского поселения (далее – Комиссия) осуществляет координацию деятельности на территории Ломовского сельского поселения по профилактике экстремизма и терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

Комиссия имеет сокращённое название – АТК.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Корочанского муниципального района, постановлениями, распоряжениями администрации Ломовского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Корочанского муниципального района, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности находящихся на территории Ломовского сельского поселения.

1.4. Положение о Комиссии, её состав утверждаются постановлением администрации Ломовского сельского поселения.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Планирование, подготовка и осуществление, в пределах своей компетенции, мероприятий, а также выработка рекомендаций по предупреждению, выявлению и пресечению террористических действий.

2.2. Координация на территории Ломовского сельского поселения деятельности по профилактике экстремизма, терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

2.3. Участие в реализации на территории Ломовского сельского поселения государственной политики в области противодействия экстремизму и терроризму.

2.4. Разработка мер по профилактике экстремизма и терроризма, устранение причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

2.5. Анализ эффективности работы по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений органов и учреждений, действующих на территории Ломовского сельского поселения, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

2.6. Организация взаимодействия органов местного самоуправления с организациями в области противодействия угрозам экстремизма и терроризма.

2.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

**3. Полномочия Комиссии**

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по профилактике экстремизма, терроризма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию у организаций, учреждений и предприятий необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию.

3.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Ломовского сельского поселения для участия в работе Комиссии.

**4. Планирование и организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым её председателем.

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

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными в случае присутствия 50% членов Комиссии. Решения Комиссии принимает простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя. При персональных изменениях в составе Комиссии обязанности членов замещаются по должностям.

4.5.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.6. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Ломовского сельского поселения.

4.7. В случае необходимости для участия в заседании Комиссии могут приглашаться руководители предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Ломовского сельского поселения, не входящих в состав Комиссии.

**4.8. Председатель Комиссии:**

1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2. Утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;

3. Принимает решения о заседании Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к её компетенции;

4. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

5. Представляет Комиссию по вопросам, относящимся к её компетенции.

**4.9. Члены Комиссии:**

1. Обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2. Несут ответственность за исполнение соответствующих поручений содержащихся в решениях Комиссии.

**Приложение № 3**

**к постановлению администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 21 » февраля 2023 года**

**№ 7**

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**ЛОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Ломовского сельского поселения (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

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

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Ломовского 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.

* председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
* председатель Комиссии информирует Комиссию о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

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.

3. Председатель Комиссии определяет ответственное должностное лицо, которое по его поручению:

* организует работу Комиссии;
* обеспечивает взаимодействие Комиссии с учреждениями и организациями, находящимися на территории поселения и 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;
* 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;
* 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, 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;
* 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.

**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.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в устной или в письменной форме в Комиссию 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;
* 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, 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. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии (по необходимости).

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.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо 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.

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

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

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, назначенным ответственным должностным лицом Комиссии.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.

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;
* обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

6. При голосовании член (если оно не обходимо) 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.

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

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

9. 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.

10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному должностному лицу по окончании заседания.

11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

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

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

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

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным должностным лицом 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, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки вопросов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются ответственным должностным лицом членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в пятидневный срок после их проведения (если они необходимы членам Комиссии).