

**ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2023

№ 31

О создании антитеррористической комиссии на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района

В целях противодействия терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации последствий этих проявлений, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение об антитеррористической комиссии на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить регламент работы антитеррористической комиссии на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

М.А.Абельдинова

Приложение № 1 постановлению
Новоцарицынского сельского поселения
от 13.02.2023 № 31

Состава антитеррористической комиссии
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области.

Абельдинова Махабат Абнайхановна	Глава Новоцарицынского сельского поселения, председатель комиссии
Ахметова Айнагуль Элбековна	Директор МКУ «Хозяйственного управления », заместитель председателя комиссии.
Кисилёва Любовь Ивановна	Специалист 1 категории, секретарь комиссии
Байбекова Ботагоз Хаиргельдиновна	Военно-учетный работник администрации Новоцарицынского сельского поселения
Курашева Фарида Раушановна	Председатель Совета депутатов Новоцарицынского сельского поселения (по согласованию)
Задонский Игорь Петрович	Участковый уполномоченный МОВД России Москаленскому району (по согласованию)
Алькибаев Азамат Каергельдинович	Старший водитель пожарного поста «Новоцарицыно» (по согласованию)

Положение об антитеррористической комиссии на территории
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области

1. Антитеррористическая комиссия Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Новоцарицынского сельского поселения. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области, Уставом, иными нормативными правовыми актами Омской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Омской области, а также настоящим Положением.

3. Председатель комиссии Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области по должности является главой Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Омской области, Антитеррористической комиссией Омской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности органов, осуществляющих борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности их действий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию Омской области по совершенствованию законодательства Омской области по вопросам профилактики терроризма;

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

г) анализ эффективности работы территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

д) координация деятельности рабочих органов, созданных в учреждениях и организациях на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

е) 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;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Омской области по противодействию терроризму.

6. Персональный состав комиссии и ее аппарата определяются постановлением Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

Глава Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (председатель комиссии);

Директор МКУ «Хозяйственного управления» (заместитель председателя комиссии);

Специалист 1 категории (секретарь комиссии);

Военно-учетный работник администрации Новоцарицынского сельского поселения;

Председатель Совета депутатов Новоцарицынского сельского поселения (по согласованию);

Участковый уполномоченный МОВД России по Москаленскому району (по согласованию);

Старший водитель пожарного поста «Новоцарицыно» (по согласованию).

Кроме того, по решению председателя антитеррористической комиссии Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, в состав комиссии, в согласованном порядке, могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также главы городских и сельских поселений.

7. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области 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 территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новоца-

рицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, общественных объединений, 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 участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Комиссии вопросам, требующим решения главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области или Совета депутатов Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с типовым регламентом, утвержденным председателем антитеррористической комиссии Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

9. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Омской области по итогам своей деятельности за год.

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

11. 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. 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.

12. 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.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии. Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

14. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других заинтересованных структур, представители которых входят в состав комиссии.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей глава

сельского поселения назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

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

Регламент работы антитеррористической комиссии
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в сельском поселении (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (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 сельского поселения.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. 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 председателя антитеррористической комиссии в Омской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. 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, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии определяет ответственное должностное лицо Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района, которое по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Омской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

8. 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.

9. 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.'

10. 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

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

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

13. 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.

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию не позднее чем за два месяца 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 заседания 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. 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.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

17. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти 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.

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

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных структур, а также экспертов.

22. В Комиссию не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому допросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными структурами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

23. 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.

24. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

25. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде ответственному должностному лицу свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

26. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации муниципального района или городского округа, 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. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

27. 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.

28. Члены Комиссии не позднее чем за 2 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.

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

30. 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

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

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

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, 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.

34.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.

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

36. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с при 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. *

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

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

39.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.

40.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.

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

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

43.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

44.Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным должностным лицом и подписывается председателем Комиссии.

45.В протоколе указываются: фамилии председательствующего 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.

46.В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

47.Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются

ответственным должностным лицом членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после их проведения.

48. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо.

Исполнение поручений снимается с контроля на основании решения председателя Комиссии.

