**Совет сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

# РЕШЕНИЕ

О Положении «Об антитеррористической
комиссии сельского поселения Кызыльский сельсовет»

            В соответствии с требованием Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131, с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействия терроризму» и Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму»

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЫЗЫЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об антитеррористической комиссии сельского поселения Кызыльский сельсовет » (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии сельского поселения Кызыльский сельсовет. (Приложение 2).

 3.  Обнародовать данное Решение в установленных местах.

 4. Контроль за выполнением данного решения возложить на комиссию по

 социально-гуманитарным вопросам.

                Глава сельского поселения
                Кызыльский сельсовет А.А.Сысоев.

с.Тавричанка

13.05.2009 г.

№ 118/1

Приложение №1

 к Решению Совета сельского поселения Кызыльский сельсовет
№ 118/1 от 13.05.2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об антитеррористической комиссии сельского поселения  Кызыльский сельсовет**

**1.** Антитеррористическая комиссия сельского поселения Кызыльский (далее по тексту АТК) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального района Альшеевский район по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Сельского поселения Кызыльский сельсовет.
АТК создается на основании постановления Главы сельского поселения Кызыльский сельсовет.
**2.** В своей деятельности АТК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Республики Башкортостан, муниципального района Альшеевский район , Уставом сельского поселения Кызыльский сельсовет , а также настоящим Положением.
**3.** Руководителем АТК является Глава сельского поселения Кызыльский сельсовет  (председатель АТК).
**4.** АТК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных            органов          исполнительной власти Республики Башкортостан , органами государственной власти Республики Башкортостан, Антитеррористической комиссией Республики Башкортостан , органами местного самоуправления муниципального района Альшеевский район , организациями и общественными объединениями.
**5**. Основными задачами АТК являются:
**а)** координация деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
**б)** участие в реализации на территории сельского поселения Кызыльский сельсовет государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию муниципального района Альшеевский район по  совершенствованию законодательства Республики Башкортостан 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 подразделений территориальных органов исполнительной  власти, органов  местного  самоуправления 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 сельского поселения Кызыльский сельсовет 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, Республики Башкортостан по противодействию терроризму.
**б.** Персональный состав АТК и ее аппарата определяются постановлением Главы сельского поселения Кызыльский сельсовет.
**7.** Для осуществления своих задач АТК имеет право:
**а)** принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений  органов исполнительной власти, органов местного самоуправления 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 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 АТК;
**г)** привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);
 **8.** АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии
**9.** Планирование работы АТК осуществляется на полугодие. АТК информирует аппарат Антитеррористической комиссии муниципального района по итогам своей деятельности (к 05 декабря и к 05 июля).
**10.** Заседания АТК проводятся на основании плана работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя антитеррористической комиссии сельского поселения Кызыльский сельсовет, могут проводиться внеочередные заседания АТК.
**11**. Присутствие членов АТК на ее заседаниях обязательно.
В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК.
В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем АТК, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.
Решения АТК принимаются простым большинством голосов от числа членов АТК путем открытого голосования.
**12.** Решение АТК оформляется протоколом, который подписывается председателем АТК.
Решения, принимаемые АТК в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления,  организаций, расположенных на территории сельского поселения Кызыльский сельсовет. **13.** Председатель АТК в пределах своей компетенции определяет аппарат для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности АТК, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.
**14.** Основными задачами аппарата АТК являются:
**а**) разработка проекта плана работы АТК;
**б**) обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК;
**в**) обеспечение деятельности АТК по контролю  за исполнением ее решений;
**г**) получение и анализ информации об общественно-политических, социально- экономических и иных процессах в муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
**д**) обеспечение взаимодействия АТК с аппаратом Антитеррористической комиссии муниципального района.
**е)** организация и ведение делопроизводства  АТК.
**15**. Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы АТК осуществляет заместитель Главы Администрации по вопросам общественной безопасности, правопорядка, взаимодействия с правоохранительными        органами.
**16**.  АТК имеет бланк со своим наименованием.

Приложение №2 к Решению
Совета сельского поселения Кызыльский сельсовет № 118/1 от 13.05.2009г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии сельского поселения Кызыльский сельсовет**

                                                   **1.  Общие положения**
**1.** Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссия сельского поселения Кызыльский сельсовет (далее по тексту АТК) по реализации ее полномочий в сфере противодействию терроризму на территории сельского поселения Кызыльский сельсовет , направления деятельности которой, предусмотрены Положением о АТК.
**2.** Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК осуществляется Главой  сельского поселения  Кызыльский сельсовет.

**2. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов АТК**

**З**. Председатель АТК:
**а**) осуществляет общее руководство деятельностью АТК;
**б**) распределяет обязанности между членами АТК;
**в**) ведет заседания АТК;
**г)** дает поручения членам АТК по вопросам, отнесенным к компетенции АТК;
**д)** принимает решения о проведении внеочередных заседаний АТК при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции АТК;
**е)** утверждает протоколы заседаний АТК;
**ж)** информирует аппарат антитеррористической комиссии   сельского поселения Кызыльский сельсовет по итогам деятельности АТК за полугодие и год.
**4**. По решению председателя АТК один из заместителей председателя АТК и замещает председателя АТК в его отсутствие, ведет заседания АТК и подписывает протоколы заседаний АТК, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет АТК во взаимоотношениях стерриториальными подразделениями органов исполнительной          власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории сельского поселения Кызыльский сельсовет ,   а также средствами массовой информации.
**5**. Председатель АТК назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления     сельского поселения Кызыльский сельсовет  полномочиями руководителя аппарата АТК, который по его поручению:
**а)** организует работу аппарата АТК и делопроизводство АТК;
**б)** распределяет обязанности между сотрудниками аппарата АТК;
**в)** осуществляет планирование работы аппарата АТК;
**г**) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории    сельского поселения Кызыльский сельсовет ,  развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю АТК;
**д)** разрабатывает проекты планов работы (заседаний) АТК и согласовывает их с аппаратом Антитеррористической комиссии муниципального района Альшеевский район ;
**е**) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию АТК и ведение протокола заседания АТК;
**ж)** обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антитеррористической комиссии муниципального района, подразделениями территориальных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и иных органов по профилактике терроризма;
**з)** представляет письменную отчетность в аппарат Антитеррористической комиссии  муниципального района об итогах работы АТК за полугодие и год.
**б.** Члены АТК при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:
**а)** выступать на заседаниях АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
**б)** голосовать на заседаниях АТК;
**в**) знакомиться с документами и материалами АТК, непосредственно касающимися деятельности АТК в области противодействия терроризму;
**г**) привлекать, по согласованию с председателем АТК, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК;
**д)** излагать, в случае несогласия с решением АТК, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол АТК и прилагается к его решению.
**6.** Член АТК обязан:
**а)** организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК, а также выполнение решений АТК;
**б)** присутствовать на заседаниях АТК, а в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя АТК и направить на заседание своего представителя.

**3. Планирование работы АТК**

**7**. Заседания  АТК проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.
**8.** Проект плана работы АТК в обязательном порядке предварительно согласовывается с аппаратом Антитеррористической комиссии муниципального района.
**9.** План работы АТК составляется на полугодие, утверждается председателем АТК.
**10.** Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы                     (мероприятия):
**а)** заседания антитеррористической комиссии  сельского поселения Кызыльский сельсовет (основные и дополнительные вопросы);
**б**) проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории сельского поселения  Кызыльский сельсовет;
**в)** проведение на объектах командно-штабных учений и тренировок по действиям при угрозе совершения террористического акта;
**г)** анализ проделанной работы по исполнению решений  Антитеррористической комиссии  муниципального района,  контроль за выполнением собственных решений АТК.
**11**. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний АТК, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании АТК, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.
**12.** Предложения в план работы АТК вносятся в письменной форме в аппарат АТК не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем  АТК.
Предложения  должны содержать:
- наименование вопроса и краткое обоснование необходимое для его рассмотрения на заседании АТК;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании АТК.
Предложения могут направляться аппаратом АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключения членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.
**13**. На основе предложений, поступивших в аппарат АТК, формируется проект плана работы АТК на очередной период, который, по согласованию с председателем АТК, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК текущего полугодия.
Утвержденный план работы АТК рассылается аппаратом АТК членам АТК.
**14.** Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем АТК по мотивирован ному письменному предложению члена АК, ответственного за подготовку вопроса.
**15.** Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК.

**4. Порядок подготовки заседаний АТК**

**16.** Члены АТК, представители территориальных подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления  на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
**17.** Аппарат АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.
**18.** Проект повестки дня заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата АТК с председателем АТК. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании АТК.
**19**. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие органы из числа членов АТК, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата АТК, а также экспертов.
**20.** В аппарат АТК не позднее, чем за 15 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 и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
-особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.
**21**. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляется аппаратом  АТК.
**22**. В случае непредставления материалов в установленный АТК срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
**23.** Повестка дня предстоящего заседания АТК с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата АТК председателю АТК.
**24**. Одобренные председателем АТК проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам АТК и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.
**25**. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за З дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат АТК свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим  вопросам.
**26.** Аппарат АТК не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания АТК.
**27**.Члены АТК не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания АТК, информируют председателя АТК (аппарат АТК) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю АТК.
**28.** На заседания АТК могут быть приглашены руководители территориальных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
**29.** Состав приглашаемых на заседание АТК должностных лиц формируется аппаратом АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю АТК.

**5. Порядок проведения заседаний АТК**

**3О**.Заседания АТК созываются председателем АТК либо, по его поручению, руководителем аппарата АТК.
**31**. Лица, участвующие в заседаниях АТК, регистрируются сотрудниками аппарата АТК.
**32**.Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
**33.**Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях АТК, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании АТК.
**34.**Заседания проходят под председательством председателя АТК, который:
- ведет заседание АТК;
- организует обсуждение вопросов  повестки дня  заседания  АТК;
-предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами.
Участвуя в голосовании, председатель голосует  последним.
**35**. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично.
**36**. При несогласии кем-либо из членов АТК с принятым АТК решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания АТК.
**37**. Решения АТК принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании АТК.
Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

**38.** Решения АТК оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом АТК и утверждается председателем АТК.
**39.** В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов АТК, приглашенных лиц. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
К протоколу прилагаются особые мнения членов АТК, если таковые имеются.
**40**. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам АТК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется  в срок до 10 дней.
**41.** Протоколы заседаний (выписки из решений АТК) аппаратом АТК рассылаются членам АТК, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата АТК, в трехдневный срок после получения аппаратом АТК утвержденного протокола  заседания АТК.
**42**. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний АТК, осуществляет аппарат АТК.