**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО**

 **РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 9 ноября 2015 г.   № 543

306020, Курская область, п.Золотухино

|  |
| --- |
| Об антитеррористической комиссии Золотухинского района Курской области |

                В соответствии с Федеральными законами от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в целях совершенствования системы профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

  1. Создать антитеррористическую комиссию Администрации Золотухинского района Курской области и утвердить ее состав согласно приложению №1.

 2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению №2.

3. Утвердить регламент работы антитеррористической комиссии Администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению №3.

4. Признать утратившим силу постановление от 25.09.2006 года №458 «Об антитеррористической комиссии Золотухинского района Курской области».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Золотухинского района Кащавцеву Н.М.

Глава Золотухинского района                                                  В.Н.Кожухов

Приложение 1

Утвержден

постановлением Администрации

 Золотухинского района

Курской области

от «9 » ноября 2015 г. N543

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии Администрации**

**Золотухинского района Курской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  Кожухов Виктор Николаевич | Глава Золотухинского района, председатель антитеррористической комиссии Администрации Золотухинского района  |
|  Кащавцева Нина Михайловна | Первый заместитель Главы Администрации Золотухинского района, заместитель председателя антитеррористической комиссии Администрации Золотухинского района |
|  Боева Маргарита Васильевна | Начальник отдела экономики, планирования и учета Администрации Золотухинского района, секретарь антитеррористической комиссии Администрации Золотухинского района |
| Члены комиссии: |
| Сергеев Анатолий Алексеевич | заместитель Главы Администрации Золотухинского района |
| Пушечников Анатолий Васильевич | Начальник ОМВД по Золотухинскому району (по согласованию) |
| Стрелков Иван Иванович | Начальник ПСЧ №27 (по согласованию) |
| Зрелых Татьяна Ивановна | Начальник отдела ГО и ЧС Администрации Золотухинского района |
| Елфимова Светлана Николаевна | Главный врач ОБУЗ «Золотухинская ЦРБ» (по согласованию) |
| Потапов Сергей Александрович | Начальник Золотухинских РЭС ОАО «Курскэнерго» (по согласованию) |
| Сидоров Сергей Анатольевич | Начальник Золотухинского центра услуг электросвязи Фатежкого УЭС Курского филиала ОАО «Центр Телеком» (по согласованию) |
| Рудометова Елена Викторовна | Начальник УФМС России по Курской области в Золотухинском районе (по согласованию) |

Приложение 2

Утвержден

постановлением Администрации

 Золотухинского района

Курской области

от «9 » ноября 2015 г. N543

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Антитеррористическая комиссии Золотухинского района Курской области (далее - Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие субъектов, расположенных на территории Золотухинского района Курской области, осуществляющих борьбу с терроризмом, и Администрации Золотухинского района Курской области по ее участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Золотухинского района Курской 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Курской области и органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава Золотухинского района Курской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области, антитеррористической комиссией Курской области, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Золотухинского района Курской области. В Комиссию могут быть включены руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области и органов местного самоуправления Золотухинского района Курской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

участие в реализации на территории Золотухинского района Курской области государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений для антитеррористической комиссии Курской области по совершенствованию законодательства Курской области в данной сфере;

организация взаимодействия на территории Золотухинского района Курской области подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области и Администрации Золотухинского района Курской области по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Золотухинском районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам антитеррористической комиссии Курской области;

разработка и организация контроля за реализацией мер по предупреждению терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлениям, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических актов на территории Золотухинского района Курской области;

содействие в обеспечении антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов;

принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Курской области в пределах установленных полномочий.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации на территории Золотухинского района Курской области деятельности по участию в профилактике терроризма, в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Золотухинского района Курской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Золотухинского района Курской области, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию с их руководителями).

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией Курской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Курской области по итогам своей деятельности за полугодие и за год.

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

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

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.

13. 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 должностные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для ее членов, руководителей организаций, а также для других заинтересованных должностных лиц.

В целях реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные правовые акты Администрации Золотухинского района Курской области, а также применяться меры административного воздействия надзорными органами в пределах предоставленных им полномочий.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Администрацией Золотухинского района Курской области. Для этих целей назначается должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

16. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии на год;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение деятельности Комиссии по контролю исполнения ее решений;

получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Золотухинском районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Курской области;

организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение 3

Утвержден

постановлением Администрации

Золотухинского района Курской области

от «9 » ноября 2015 г. N543

РЕГЛАМЕНТ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

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

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в [Положении](#P95) о Комиссии, утвержденном постановлением Администрации Золотухинского района Курской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Золотухинского района Курской области.

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 Курской области о результатах деятельности Комиссии по итогам полугодия и года.

5. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области, антитеррористической комиссией Курской области, организациями, расположенными на территории Золотухинского района Курской области, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо Администрации Золотухинского района Курской области полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Курской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Курской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области, 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 ее решению.

9. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее 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

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утвержденным на ее заседании. План составляется на один год.

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

12. 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.

13. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами Комиссии в письменной форме. Предложения должны содержать:

наименование вопроса;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

14. 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.

15. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

16. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии, представители органов, 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.

19. 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.

20. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов и работников Администрации Золотухинского района Курской области.

21. В Комиссию представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

22. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

23. В случае непредставления материалов вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

24. Проект повестки дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 2 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

27. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного правового акта Администрации Золотухинского района Курской области, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

28. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

29. 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), докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

30. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Золотухинского района Курской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

32. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

33. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются перед началом работы.

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

35. Заседания проходят под председательством председателя (заместителя председателя) Комиссии, который:

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.

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

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

38. При голосовании член 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 и прилагается в письменной форме к протоколу заседания Комиссии.

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

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

41. 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.

42. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

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

44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись аудиозапись заседания.

45. 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

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

47. 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.

48. 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.

49. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются членам Комиссии, а также организациями и должностным лицам - исполнителям по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

50. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется членами Комиссии, на которых возложен контроль, и секретарем Комиссии.

51. Решения комиссии снимаются с контроля на основании письменной информации, подготовленной членом Комиссии, на которого возложен контроль.