

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 марта 2019 года №77

с. Питерка

|  |
| --- |
| О создании антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе Саратовской области  В целях реализации Федерального закона от 18 апреля 2018 года №82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация Питерского муниципального района  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить должностной состав антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе, согласно приложению № 1.  2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе, согласно приложению № 2.  3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе, согласно приложению № 3.  4. Признать утратившим силу постановление администрации Питерского муниципального района от 21 февраля 2013 года №72 «Об антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе» (с изменениями и дополнениями от 04 апреля 2016 года №176 , 05 мая 2017 года №160). |

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети интернет по адресу: http://питерка.рф.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 13 марта 2019 года №77

УТВЕРЖДАЮ

Председатель антитеррористической комиссии в Саратовской области – Губернатор Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Радаев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Должностной состав антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - глава Питерского муниципального района Саратовской области; |
| Заместитель председателя комиссии | - первый заместитель главы администрации Питерского муниципального района; |
| Секретарь комиссии | - начальник отдела специальных работ администрации Питерского муниципального района |
|  | Члены комиссии: |
|  | - начальник отделения полиции №2 в составе межмуниципального отдела МВД России по Саратовской области «Новоузенский» (по согласованию); |
|  | - старший уполномоченный оперативно-розыскного отдела в г. Новоузенске Пограничного управления Федеральной службы безопасности России по Саратовской и Самарской областям (по согласованию); |
|  | - начальник ПЦО ОВО по городу Красному Куту филиала федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск Национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области» (по согласованию); |
|  | - начальник Федерального государственного казенного учреждения «14 отряда федеральной противопожарной службы 53 пожарно-спасательная часть по охране с. Питерка» (по согласованию»; |
|  | - начальник Питерский районных электрических сетей филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Саратовские распределительные сети» Питерские распределительные сети (по согласованию); |
|  | - главный врач государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Питерская районная больница» (по согласованию); |
|  | - председатель Общественного совета Питерского муниципального района (по согласованию); |
|  | - оперуполномоченный отделения Управления Федеральной службы безопасности России по Саратовской области в городе Красный Кут (по согласованию); |
|  | - заместитель главы администрации Питерского муниципального района по социальной сфере; |
|  | - руководитель аппарата администрации муниципального района. |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального района от 13 марта 2019 года №77

**Положение**

**об Антитеррористической комиссии в Питерском муниципальном районе Саратовской области**

1. Антитеррористическая комиссия Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия 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 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. Руководителем Комиссии по должности является глава Питерского муниципального района (городского округа) (председатель Комиссии).

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 и реализация решений АТК в Саратовской области на территории Питерского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Питерского 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 сфере 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;

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

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее 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 местной администрацией путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) 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 решениях Комиссии;

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

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

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует 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 ее секретарем (аппаратом).

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.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина

Приложение №3 к постановлению администрации муниципального района от 13 марта 2019 года №77

**Регламент**

**антитеррористической комиссии Питерского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

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

2. Основная задача и функции Комиссии установлены в Положением об антитеррористической комиссии Питерского  муниципального района.

**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 (на территории) Питерского муниципального района и в Саратовской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Саратовской области (далее – АТК в Саратовской области) 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 в Саратовской области и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Питерского муниципального района могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в Питерском муниципальном районе, сформированный для осуществления первоочередных мер по обеспечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Питерского муниципального района .

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;

- предполагаемую 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК в Саратовской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости

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 в Саратовской области и решению председателя Комиссии.

**III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

12. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участия в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

13. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) органов исполнительной власти Саратовской области (по согласованию, органов местного самоуправления, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

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

Информационно - 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 (аппарат) 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 по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (руководителем аппарата) 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 7 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 в секретарю (аппарат) Комиссии.

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

23. секретарь (Аппарат) 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 секретарем (Аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области, 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 (аппаратом) 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, руководителем секретарем (аппарата) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.

29. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии,  присутствия на заседании лица, временно 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.

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. 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 свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию, ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

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

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

41.  Решения Комиссии оформляются протоколом, который  в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Саратовской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, а так же доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

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

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя комиссии, о чем секретарь (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина