Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2020г. с. Екатериновка № 3

«Об антитеррористической рабочей группе

на территории Екатериновского сельского поселения"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав антитеррористической рабочей группы на территории Екатериновского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить Положение об антитеррористической рабочей группе на территории Екатериновского сельского поселения (приложение 2).

3. Утвердить Регламент антитеррористической рабочей группы Екатериновского сельского поселения (приложение3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Екатериновского сельского поселения от 10.07.2018г. № 5 «Об антитеррористической рабочей группе на территории Екатериновского сельского поселения»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения Н.Л. Абрамова

Постановление вносит

специалист И.Н. Куреева

Приложение №1

к постановлению

Администрации Екатериновского

сельского поселения

от 09 января 2020 г. № 3

**Состав**

**антитеррористической рабочей группы**

**Екатериновского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель рабочей группы:** | Глава Администрации Екатериновского сельского поселения Абрамова Н.Л. |
|  | **Зам. председателя** | УУП ОМВД по Сальскому району Панасенко В.В. |
|  | **Секретарь**  | Специалист по ЧС 1 категорииКуреева И.Н. |
|  | **Члены комиссии:** | Губская М.П.- Директор МБОУ СОШ № 27 (по согласованию)Инодворская И.Ю.- Заведующая МБДОУ № 49 «Аленушка» (по согласованию)Дубинина О.Н. –Заведующая ФАП (по согласованию)Яковенко В.И. – Директор «СДК Екатериновского с/п» (по согласованию)Меденец Н.П.- представитель НД Екатериновского сельского поселения (по согласованию) |

 Приложение №2

к постановлению

Администрации Екатериновского

сельского поселения

от 09 января 2020 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической рабочей группе на территории Екатериновского сельского поселения.**

Антитеррористическая рабочая группа Екатериновского сельского поселения (далее- рабочая группа) создается в целях организации и проведения мероприятий по профилактике террористических угроз и выполнения решений Антитеррористической комиссии Сальского района.

 В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, решениями АТК Ростовской области, а так же решениями Антитеррористической комиссии Сальского района, а так же настоящим Положением.

**1. Основные задачи.**

Основными задачами рабочей группы являются:

- выполнение решений АТК Ростовской области, Антитеррористической комиссии Сальского района;

- проведение обследований организаций независимо от форм собственности в целях предотвращения проведения террористических актов на территории Екатериновского сельского поселения:

- разработка предложений о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных актов и внесение их на рассмотрение рабочей группы.

**2. Права рабочей группы.**

Рабочая группа имеет право:

-в пределах своей компетенции запрашивать у организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения, документы, имеющие отношение к антитеррористической деятельности;

- в случае выявления нарушения положений нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ростовской области по вопросам борьбы с терроризмом незамедлительно направлять соответствующую информацию в Антитеррористическую комиссию Сальского района;

-проводить обследования выполнения требований по борьбе с терроризмом совместно с представителями соответствующих правоохранительных и контролирующих органов;

- проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности.

**3. Обязанности рабочей группы.**

Обязанности рабочей группы:

- выполнять поручения Антитеррористической комиссии Сальского района;

- в случаях обнаружения существенных недостатков в осуществлении мероприятий по борьбе с терроризмом в организациях принимать незамедлительные меры по их устранению, проинформировав при этом Антитеррористическую комиссию Сальского района;

- рабочая группа разрабатывает план работы, который утверждает руководитель рабочей группы.

**4. Заседание рабочей группы.**

-заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

- присутствие членов рабочей группы на заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия на заседании члена рабочей группы, он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы;

- решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы, путем открытого голосования;

- решения оформить протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и является обязательными для исполнения органами местного самоуправления, предприятиями и органами независимо от форм собственности, расположенными на территории Екатериновского сельского поселения.

 Приложение №3

к постановлению

Администрации Екатериновского

сельского поселения

от 09 января 2020 г. № 3

**РЕГЛАМЕНТ**

**Антитеррористической рабочей группы Екатериновского сельского поселения**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Указа президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической рабочей группы Екатериновского сельского поселения(далее – рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической рабочей группе Екатериновского сельского поселения.

1.2. Основные задачи и функции рабочей группы изложены в Положении об антитеррористической рабочей группе Екатериновского сельского поселения, утвержденном главой Администрации Екатериновского сельского поселения.

**2. Планирование и организация работы комиссии**

 2.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы рабочей группы на год (далее – план работы рабочей группы).

 2.2. План работы рабочей группы готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики экстремизма и терроризма на территории Екатериновского сельского поселения, рассматривается на заседании антитеррористической рабочей группы и утверждается председателем рабочей группы.

 2.3. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы антитеррористической рабочей группы, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

 2.4. Предложения в проект плана работы антитеррористической комиссии вносятся в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем рабочей группы.

 2.5 Предложения по рассмотрению вопросов на заседании рабочей группы должны содержать:

 -наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;

 форму и содержание предлагаемого решения;

 наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

 перечень соисполнителей;

 дату рассмотрения на заседании Комиссии.

 2.6. На основе предложений, поступивших секретарю рабочей группы, формируется проект плана работы антитеррористической рабочей группы, который по согласованию с председателем группы вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании рабочей группы текущего года.

 2.7. Утвержденный план работы рабочей группы рассылается секретарем рабочей группы членам рабочей группы.

 2.8. Решение о внесении изменений в план работы рабочей группы принимается председателем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

**3.Порядок подготовки заседаний комиссии**

 3.1. Проект повестки дня заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем рабочей группы с председателем рабочей группы.

 3.4. Материалы к заседанию рабочей группы представляются секретарю не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

 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 государственными органами;

 особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

 3.3. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

 3.4. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос мажет быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

 3.5. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем рабочей группы председателю рабочей группы не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

 3.6. Члены рабочей группы 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 секретарю рабочей группы.

 3.7 Секретарь рабочей группы не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

 3.8 Члены рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информируют председателя рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов рабочей группы отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю рабочей группы.

**4. порядок проведения заседаний комиссии**

 4.1. Заседания рабочей группы созываются председателем рабочей группы либо, по его поручению, секретарем рабочей группы.

 4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях, регистрируются секретарем рабочей группы.

 4.3 Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

 4.4 В случае, если член рабочей группы не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

 4.5. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

 4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

 4.7. Заседания проходят под представительством председателя рабочей группы либо, по его поручению, лица, его замещающего.

 4.8. При голосовании член рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член рабочей группы, не согласный с предлагаемым решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов рабочей группы свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

 4.9. Результаты голосования, оглашенные председателем рабочей группы, вносятся в протокол.

 **5. Оформление решений, принятых на заседании комиссии.**

 5.1. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы.

 5.2. В решении рабочей группы указываются: фамилии лица, проводящего заседание, и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

 5.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях рабочей группы, осуществляется секретарем рабочей группы. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя рабочей группы, о чем информирует исполнителей.