

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЛЕСНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2013г.

с. Подлесное

№ 8

Об утверждении списка антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета Сосновского района и формировании ее аппарата

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму", постановлением администрации Тамбовской области от 21 августа 2006 года № 936 «Об утверждении списка антитеррористической комиссии Тамбовской области и формировании ее аппарата», в целях координации деятельности на территории Сосновского района органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, администрация района постановляет:

1. Утвердить список антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно приложению №1.

2. Возложить функции по организационному обеспечению деятельности антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета Сосновского района на аппарат антитеррористической комиссии сельсовета. Назначить руководителем аппарата антитеррористической комиссии сельсовета главу администрации Подлесного сельсовета Уланова Николая Ивановича

3. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно приложению № 2.

Глава сельсовета

Н.И. Уланов

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельсовета  
от 11.03.2013г. №8

**СПИСОК**  
антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета

Уланов Николай Иванович –	Глава сельсовета, председатель комиссии
Попов Александр Андреевич –	Участковый инспектор отдела внутренних дел района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Ананьева Ирина Анатольевна -	Специалист сельсовета – секретарь комиссии
Полосина Мария Петровна –	Заведующая филиалом МОУ Сосновской средней общеобразовательной школы №2 в с. Подлесное (по согласованию)
Быкасова Нина Николаевна –	Заведующая ФАП в с. Подлесное (по согласованию)
Полосин Александр Петрович-	Председатель общественного совета при главе Подлесного сельсовета (по согласованию)
Панин Николай Васильевич –	Инженер «Сосновка-АГРО-Инвест» в с. Подлесное (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельсовета  
от 11.03.2013г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии сельсовета

1. Антитеррористическая комиссия в сельсовете (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим взаимодействие деятельности на территории района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

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, законами и нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами района, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Тамбовской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава сельсовета (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Тамбовской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

взаимодействие деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

участие в реализации на территории района мероприятий в области противодействия терроризму, а также подготовка и внесение предложений в антитеррористическую комиссию Тамбовской области, направленных на совершенствование антитеррористической деятельности;

мониторинг социально-экономических и иных процессов в районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по

минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

анализ эффективности работы подразделений органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в сфере противодействия терроризму;

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;

решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, взаимодействия и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности антитеррористической комиссии района материалы и информацию от подразделений органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии сельсовета.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативным штабом района.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии сельсовета.

9. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Сосновского района Тамбовской 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 присутствуют более половины ее 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 администрации района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Члены Комиссии могут принимать совместные акты для реализации решений Комиссии.

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются рекомендательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

15. Организационное и материально техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет глава сельсовета.

Для этих целей глава сельсовета в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное подразделение органа местного самоуправления (аппарат Комиссии) для организационного обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата АТК), ответственное за организацию этой работы.

16. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с антитеррористической комиссией Тамбовской области;

организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;  
организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке контроля в пределах своей компетенции в деятельности по противодействию терроризму.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
постановлению администрации сельсовета  
от 11.03.2013г. № 8

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии Подлесного сельсовета

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму", постановлением администрации Тамбовской области от 21 августа 2006 года № 936 «Об утверждении списка антитеррористической комиссии Тамбовской области и формировании ее аппарата» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии района (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии сельсовета.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом антитеррористической комиссии района.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. 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 информирует председателя антитеррористической комиссии Тамбовской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (начальник районного отдела внутренних дел) 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 подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению: организует работу аппарата Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Тамбовской области, аппаратом оперативного штаба в районе, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. 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.

2.6. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, по поручению 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;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. 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**

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



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

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии 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 заседании 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 аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, 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.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

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

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов 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.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее чем за 30 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 пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. 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.

4.10. 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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются

и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.11. Аппарат Комиссии 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.

4.12. 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.

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

5.4. 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.

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

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

5.7. 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. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

5.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

5.12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется протокол заседания и аудиозапись заседания.

5.14. 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**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата

Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.