|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ  Ауырғазы районы муниципаль районыныn Бишkайын ауыл советы ауыл билeмehе Советы  453485, Ауырғазы районы, Бишkайын ауылы,  тел.8(34745) 2-93-31 |  | Совет Сельского поселения Бишкаинскийский сельсовет муниципального района Аургазинский район  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  453485, Аургазинский район, с.Бишкаинский,  ул. Выездная, 19 т. 2-93-31 |

|  |
| --- |
|  |

РЕШЕНИЕ

Совета сельского поселения Бишкаинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

«21» апреля 2010г.

№ 176

**Об утверждении положения и регламента работы антитеррористической**

**комиссии сельского поселения Бишкаинский 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 Бишкаинский сельсовет решил:

1. Утвердить Положение «Об антитеррористической комиссии сельского поселения Бишкаинский сельсовет» (Приложение 1).

2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии сельского поселения Бишкаинский сельсовет (Приложение 2).

3. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Председатель Совета

сельского поселения

Бишкаинский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район РБ В.И. Герасимов

Приложение №1

Принят на заседании Совета 21.04.2010г.№ 176

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

1. Антитеррористическая комиссия сельского поселения Бишкаинский сельсовет (далее по тексту АТК) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Сельского поселения Бишкаинский сельсовет.

АТК создается на основании решения Совета сельского поселения Бишкаинский сельсовет.

2. В своей деятельности АТК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Башкортостан, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии муниципального района Аургазинский район, Уставом сельского поселения Бишкаинский сельсовет, а также настоящим Положением.

3.Руководителем АТК является Глава сельского поселения Бишкаинский сельсовет (председатель АТК).

4. АТК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных            органов          исполнительной власти РБ, органами государственной власти РБ, Антитеррористической комиссией РБ, органами местного самоуправления муниципального района Аургазинский 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 Бишкаинский сельсовет государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в Антитеррористическую комиссию муниципального района по  совершенствованию законодательства РБ 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 Бишкаинский 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.

**6.** Персональный состав АТК и ее аппарата определяются решением Совета сельского поселения Бишкаинский 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 год. АТК информирует аппарат Антитеррористической комиссии муниципального района Аургазинский район 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 Бишкаинский 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 Бишкаинский 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 сельском поселении Бишкаинский сельсовет, 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.

Приложение №2

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии сельского поселения**

**Бишкаинский сельсовет**

**1.  Общие положения**

**1.** Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссия сельского поселения Бишкаинский сельсовет (далее по тексту АТК) по реализации ее полномочий в сфере противодействию терроризму на территории сельского поселения Бишкаинский сельсовет, направления деятельности которой, предусмотрены Положением о АТК.

**2.** Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК осуществляется Главой  сельского поселения  Бишкаинский 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 Бишкаинский 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 Бишкаинский сельсовет,   а также средствами массовой информации.

**5**. Председатель АТК назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления     сельского поселения Бишкаинский 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 Бишкаинский 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;

**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.

**6.** 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 год, утверждается председателем АТК.

**10**. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы   (мероприятия):

**а)** заседания антитеррористической комиссии  сельского поселения Бишкаинский сельсовет (основные и дополнительные вопросы);

**б)** проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории сельского поселения  Бишкаинский 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 подcчет 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.