



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Россия Херсонская область Голопристанский район с.Железный Порт ул.Школьная,63
golopristsanskij_sd@khogov.ru

девятнадцатая сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 25 июля 2024 года № 104

**О СОЗДАНИИ АНТИТЕРРОРЕСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 февраля 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом Голопристанского муниципального округа Совета депутатов Голопристанского муниципального/городского округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Создать антитеррористическую комиссию на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение об антитеррористической комиссии Голопристанского муниципального округа Херсонской области согласно Приложения, к настоящему решению.

2.2. Регламент антитеррористической комиссии на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области согласно Приложения, к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).



Председатель Совета
депутатов Голопристанского
муниципального округа
Недялков Г.Г.



Глава Голопристанского
муниципального/городского округа
Титаренко В.В.

Приложение
к решению 19-й сессии первого
созыва Совета депутатов
Голопристанского
муниципального округа
от 25 июля 2024 № 104

**Положение
об антитеррористической комиссии на территории Голопристанского
муниципального округа Херсонской области**

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями администрации Херсонской области, настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, аппаратом антитеррористической комиссии в Херсонской области по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. участие в организации разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2.1.2. обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии

терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

2.1.3. координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области в которых участвуют органы местного самоуправления;

2.1.4. выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органон местного самоуправления, оказание методической помощи их руководству к персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

2.1.5. осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (дли) ликвидации последствий его проявлений на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

2.1.6. мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

2.2. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

2.2.1. принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Херсонской области по профилактике терроризма, минимизации к (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

2.2.4. привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

2.2.5. вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Херсонской области.

2.2.6. Комиссия осуществляет свою работу во взаимодействии с МВД России «Голопристанский» ГУ МВД России по Херсонской области для

осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2.2.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2.2.8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Херсонской области по итогам своей деятельности за полугодие и год.

2.2.9. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Херсонской области.

2.3. Секретарь Комиссии:

2.3.1. осуществляет разработку проекта плана работы Комиссии и организацию проведения заседания Комиссии;

2.3.2. оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии;

2.3.3. обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

2.3.4. координирует деятельность рабочих органов Комиссии;

2.3.5. организует и ведет делопроизводство Комиссии;

2.3.6. готовит и подписывает протокол заседания Комиссии;

2.3.7. участвует в реализации мероприятий по противодействию терроризму на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

2.3.8. организует осуществление мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2.4. Члены Комиссии обязаны:

2.4.1. оказывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, руководителя Комиссии по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

2.4.2. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

2.4.3. выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

2.4.4. 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.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

2.5.1. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

2.5.2. голосовать на заседаниях Комиссии;

2.5.3. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

2.5.4. привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников специалистов подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

2.5.5. излагать несогласие (особое мнение) с решением Комиссии, в том числе и в письменной форме. Несогласие (особое мнение) отражается в решении (протоколе) заседания Комиссии к прилагается к его решению.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждаются постановлением Главы Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

3.3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Голопристанского муниципального округа и Херсонской области. Мероприятия по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается руководителем Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению руководителя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области могут проводиться заседания Комиссии с участием членов рабочей группы в муниципальном образовании.

3.6. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем Комиссии.

3.7. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии в обязательном порядке содержит:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии, не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.9. На основе предложений, поступивших секретарю, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию руководителем Комиссии

выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании текущего года (или первом заседании следующего года).

3.10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается руководителем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрения вопроса.

3.11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Херсонской области, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с руководителем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается, непосредственно на заседании, решением Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением руководителя Комиссии, при необходимости, создаются рабочие группы из числа представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

4.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю не позднее, чем за 2 дня 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 органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос снимается с рассмотрения и его рассмотрение переносится на ближайшее заседание.

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

4.9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дня до даты проведения заседания.

10. 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 секретарю Комиссии.

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

4.12. Секретарь 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.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информируют руководителя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю Комиссии.

4.14. На заседания Комиссии приглашаются руководители подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу,

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается руководителю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются руководителем Комиссии либо по его поручению, секретарем Комиссии.

5.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем.

5.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

5.4. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам,

5.5. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан за 3 дня до начала заседания известить об этом руководителя Комиссии

и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

5.8. Заседания проходят под председательством руководителя Комиссии, либо, по его поручению, лицом его замещающим.

5.9. Руководитель 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;
- участвует в голосовании, голосует последним.

5.10. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

5.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Комиссии.

5.13. Результаты толкования, оглашенные руководителем Комиссии, вносятся в решение (протокол).

5.14. 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.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается руководителем Комиссии.

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

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

6.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения, а также доводятся до сведения общественных объединений к организаций в семидневный срок, если иное не указано в решении.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.