**Об антитеррористической комиссии**

**муниципального района Белебеевский район РБ**

В целях реализации на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан государственной политики в области противодействия терроризму, совершенствования и повышения эффективности антитеррористической деятельности в муниципальном районе, руководствуясь требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Администрация муниципального района Белебеевский район РБ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район РБ согласно приложению № 1 (далее – Комиссия).

2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район РБ согласно приложению № 2.

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район РБ (по должностям) согласно приложению № 3.

3. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район РБ от 6 июля 2015 года № 1415 «Об антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район РБ» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Белебеевский район Бадретдинова И.А.

Глава Администрации А.А.Сахабиев

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район РБ

от « 26 » 09 2017 г. № 1287

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об антитеррористической комиссии

муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-Ф3 «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального района.
2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Республики Башкортостан.
3. 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.
4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы Администрации муниципального района. В её состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Республики Башкортостан, расположенных в границах (на территории) муниципального района (по согласованию), а также должностные лица Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия Администрации муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального района.
7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
	1. Организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
	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 путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.
	3. Координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального района, в которых участвует Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
	4. Выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
	5. Выработка предложений органам исполнительной власти Республики Башкортостан по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
	6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального района.
8. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:
	1. Принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Башкортостан по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.
	2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.
	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.
	4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.
	5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Республики Башкортостан.
9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждённым постановлением главы Администрации муниципального района.
11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Республики Башкортостан по итогам своей деятельности за год (полугодие) по форме, определяемой антитеррористической комиссией Республики Башкортостан.
12. По итогам проведённых заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Республики Башкортостан.
13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой Администрации муниципального района, путём определения (создания) структурного подразделения администрации (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата (секретаря) Комиссии), ответственного за эту работу, с внесением в его должностные обязанности функций в области противодействия терроризму.
14. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:
	1. Организует работу аппарата Комиссии.
	2. Разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчётов о результатах деятельности Комиссии.
	3. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.
	4. Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.
	5. Организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно- политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма.
	6. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Республики Башкортостан и её аппаратом.
	7. Обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии.
	8. Организует и ведёт делопроизводство Комиссии.
15. Члены Комиссии обязаны:
	1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утверждённым протокольным решением.
	2. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.
	3. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии.
	4. Определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и её аппаратом (секретарём).
16. Члены Комиссии имеют право:
	1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.
	2. Голосовать на заседаниях Комиссии.
	3. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися её деятельности.
	4. Взаимодействовать с руководителем аппарата (секретарём) Комиссии; привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.
	5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.
17. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район РБ

от « 26 » 09 2017 г. № 1287

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее — Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.
2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального района Белебеевский район и в Республике Башкортостан, с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Республики Башкортостан по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя антитеррористической комиссии Республики Башкортостан и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального района Белебеевский район могут проводиться заседания Комиссий с участием членов оперативной группы в муниципальном районе.
5. Предложения в проект плана работы 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 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;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение 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 аппаратом (секретарём) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

1. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
2. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарём) Комиссии членам Комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии Республики Башкортостан.
3. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесённого на рассмотрение вопроса.
4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя антитеррористической комиссии Республики Башкортостан и решению председателя Комиссии.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Республики Башкортостан, 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.
2. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарём) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).
5. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за 30 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 органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

1. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.
2. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.
3. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарём) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.
4. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.
5. 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 аппарат (секретарю) Комиссии.
6. 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.
7. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
8. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.
9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарём) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарём) Комиссии.
2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарём) Комиссии.
3. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

1. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.
3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведёт заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

1. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашённые лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.
2. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
3. 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.
4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
5. Результаты голосования, оглашённые председателем Комиссии, вносятся в протокол.
6. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка; материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.
7. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарю) Комиссии по окончании заседания.
8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем аппарата (секретарём) Комиссии.
9. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания.
10. Участникам заседания и приглашённым лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом (секретарём) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
2. В протоколе указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.
4. Протокол (выписки из протокола) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарём) Комиссии подписанного протокола, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.
5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколе Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

Аппарат (секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чём информирует исполнителей.

Приложение № 3

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район РБ

от « 26 » 09 2017 г. № 1287

**СОСТАВ**

антитеррористической комиссии муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан

(по должностям)

Глава Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, председатель Комиссии;

Первый заместитель главы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, заместитель председателя Комиссии;

Начальник отделения в г.Белебей управления ФСБ РФ по РБ, заместитель председателя Комиссии (по согласованию);

Заведующий сектором мобилизационной подготовки Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, секретарь комиссии;

Заместитель главы Администрации (курирующий социальные вопросы);

Заведующий сектором гражданской защиты Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

Секретарь Совета муниципального района Белебеевский район РБ (по согласованию);

Начальник Отдела МВД России по Белебеевскому району (по согласованию);

Начальник отдела вневедомственной охраны по Белебеевскому району филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по РБ» (по согласованию);

Начальник пожарно-спасательного гарнизона г.Белебей и Белебеевского района, начальник ПЧ № 43 (по согласованию);

Начальник линейного отделения полиции на ст. Аксакова (по согласованию)

Управляющий делами Администрации Л.Ш.Дешина