Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2023 г. № 85 с. Новый Егорлык

О рабочей группе по профилактике

террористических угроз в Новоегорлыкском

сельском поселении.

В соответствии с Федеральным законом от 01.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействию терроризму", Федеральным законом от 03.05.2011 № 96-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействию терроризму", во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116«О мерах по противодействию терроризму», Методических рекомендаций антитеррористической комиссии Ростовской области, постановления Администрации Сальского района от 28.09.2018 г. № 1634 «О создании антитеррористической комиссии Сальского района» и в целях противодействия терроризму на территории Новоегорлыкского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить согласованную с заинтересованными лицами рабочую группу по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении (приложение № 1).

2. Утвердить [Положение](#Par98) о рабочей группе по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении (приложение № 2).

3. Утвердить Регламент рабочей группы по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении (приложение № 3).

4. Считать утратившим свою силу постановление Администрации Новоегорлыкского сельского поселения от 19.11.2021 г. № 18 «О рабочей группе по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении».

5. Секретарю рабочей группы обеспечить своевременное оповещение и сбор членов рабочей группы, ведение протоколов заседаний, доведение решений рабочей группы до исполнителей, а в необходимых случаях до сведения населения через средства массовой информации.

6. Протоколы заседаний рабочей группы подписываются руководителем рабочей группы или его заместителем и секретарем.

7. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения Е.О. Сенив

Приложение № 1   
к постановлению Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 21.11.2023 г. № 85

[Состав](#Par31) рабочей группе по профилактике террористических угроз

в Новоегорлыкском сельском поселении

|  |  |
| --- | --- |
| Сенив Елена Онуфриевна  Сергиенко Николай Николаевич  Кагальницкий Виталий Вячеславович  **Члены рабочей группы:**  Ломинога Александр Иванович  Абгарян Ани Масисовна  Криворота Олег Николаевич  Назаренко Алексей Михайлович  Самандарова Светлана Николаевна  Демченко Наталья Ивановна  Филиппенко Наталья Алексеевна  Аутлев Руслан Японович | - глава Администрации Новоегорлыкского  сельского поселения, **руководитель рабочей**  **группы.**  - УУП ОМВД России по Сальскому району,  **заместитель руководителя рабочей группы.**  - вед. специалист Администрации по ГО и ЧС,  **секретарь рабочей группы.**  - председатель правления СПК (СА) «Русь».  - заведующий Новоегорлыкской амбулаторией.  - командир НД Новоегорлыкского с.п.  - директор МБОУ СОШ № 30 с. Романовка.  - директор МБОУ СОШ № 62 с. Н.Егорлык.  - директор МБОУ ООШ № 54 с. Н.Егорлык.  - директор ГОУСЗН НЕДИПИ.  - дружинник МКД |

Приложение № 2   
к постановлению Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 21.11.2023 г. № 85

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по профилактике террористических угроз**

**в Новоегорлыкском сельском поселении**

Рабочая группа по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении (далее - рабочая группа) создается в целях организации и проведения мероприятий по профилактике террористических угроз и выполнения решений Антитеррористической комиссии Сальского муниципального района.

В своей деятельности рабочая группа руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=93419D0A504A0E384D9624678E63CDEB878F877FF0E6F0EC5BB50Dt2b1N) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, решениями Ростовской областной антитеррористической комиссии, решениями Антитеррористической комиссии Сальского муниципального района, а также настоящим Положением.

1. Основные задачи

Основными задачами рабочей группы являются:

- выполнение решений Ростовской областной антитеррористической комиссии, Антитеррористической комиссии Сальского муниципального района;

- проведение проверок организаций независимо от форм собственности в целях предотвращения проведения террористических актов на территории Новоегорлыкского сельского поселения;

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

2. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

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

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

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

- проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности.

3. Обязанности рабочей группы

Обязанности рабочей группы:

- выполнять поручения Антитеррористической комиссии Сальского муниципального района;

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

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

4. Заседание рабочей группы:

- заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал;

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

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

- решения оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и является обязательным для исполнения органами местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории Новоегорлыкского сельского поселения.

Приложение № 3   
к постановлению Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 21.11.2023 г. № 85

**РЕГЛАМЕНТ**

**рабочей группе по профилактике террористических угроз**

**в Новоегорлыкском сельском поселении**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности рабочей группыпо профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении (далее – рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о рабочей группе по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении. 2. Основные задачи и функции рабочей группы изложены в Положении о рабочей группе по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы рабочей группы по профилактике террористических угроз в Новоегорлыкском сельском поселении на год (далее – план работы рабочей группы).

2. План работы рабочей группы готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории Новоегорлыкского сельского поселения, с учетом рекомендации Антитеррористической комиссии Сальского муниципального района, рассматривается на заседании рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы.

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

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании рабочей группы должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании рабочей группы.

В случае если проект плана работы рабочей группы предлагается включить рассмотрение на заседании рабочей группы вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы рабочей группы могут направляться секретарем рабочей группы для дополнительной проработки членами рабочей группы. Заключение членов рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю рабочей группы не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

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

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

8. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям руководителя рабочей группы.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

1. Члены рабочей группы, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

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

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

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

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

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

8. Члены рабочей группы и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю рабочей группы.

9. В случае, если для реализации решений рабочей группы требуется принятие нормативно-правового акта Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, при необходимости готовится соответствующие финансово-экономическое обоснование.

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

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

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

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

1. Заседания рабочей группы созываются руководителем рабочей группы либо, по его поручению, секретарем рабочей группы.

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

3. Присутствие на заседании рабочей группы его членов обязательно.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

6. Заседания проходят под представительством руководителя рабочей группы либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель рабочей группы:

ведет заседание рабочей группы;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;

предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами;

7. С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены рабочей группы, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем рабочей группы, лица, уполномоченные членами рабочей группы.

8. Регламент заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением рабочей группы.

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

10. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

11. Результаты голосования, оглашенные руководителем рабочей группы, вносятся в протокол.

12. При проведении закрытых заседаний рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

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

14. На заседаниях рабочей группы по решению руководителя рабочей группы ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

15. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИХ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

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

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

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

4. Решения рабочей группы (выписки из решений рабочей группы) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, в органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем рабочей группы подписанного решения рабочей группы, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях рабочей группы, осуществляется секретарем рабочей группы.

Секретарь рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения руководителя рабочей группы, о чем информирует исполнителей.