Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Ивановка**

«Об антитеррористической рабочей группе
Ивановского сельского поселения»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Ивановского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить [состав](file:///E%3A%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C2015%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80.%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B5%20%E2%84%96128%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2015.docx#Par31) антитеррористической рабочей группы

Ивановского сельского поселения. Приложение № 1.

2. Утвердить регламент антитеррористической рабочей группы Ивановского сельского поселения. Приложение № 2.

3. Постановление Администрации Ивановского сельского поселения от 17.02.2023 г. № 14 «Об антитеррористической рабочей группе Ивановского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление, разместить на информационных стендах Ивановского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет (<https://ivanovskoe-sp.ru/>).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Ивановского сельского поселения А.С. Удалой

Проект вносит постановление

специалист первой категории (по ЧС и ПБ)

Симоненко Г.И.

Приложение № 1
к постановлению Администрации

Ивановского сельского поселения

[Состав](file:///E%3A%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C2015%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80.%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B5%20%E2%84%96128%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2015.docx#Par31) антитеррористической рабочей группы

Ивановского сельского поселения

**Руководитель рабочей группы:**

Удалой Александр Сергеевич И.о. главы Администрации Ивановского сельского поселения

**Заместитель руководителя:**

Геращенко Александр Николаевич УУП ОМВД Сальского района (по согласованию).

**Секретарь рабочей группы:**

Симоненко Галина Ивановна специалист I категории по ЧС и ПБ Администрации Ивановского сельского поселения

**Члены рабочей группы:**

Самойлова Алла Ивановна директор МБОУ СОШ №28 с. Ивановка (по согласованию).

Половинка Анастасия Николаевна заведующая МБДОУ №41 «Колокольчик» (по согласованию).

Бойко Наталья Ивановна заведующая ФЗ с. Ивановка (по согласованию).

Рюмина Наталья Викторовна директор МБУК СР «СДК Ивановского с/п» (по согласованию).

Бойко Валерий Николаевич член МКД Всевеликого Войска Донского (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации

Ивановского сельского поселения

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической рабочей группы

Ивановского сельского поселения

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. 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 антитеррористической рабочей группы Ивановского сельского поселения (далее – Группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии и нормативно правовых Ивановского сельского поселения.

 1.2. Основные задачи и функции Группы изложены в Положении об антитеррористической рабочей группы Ивановского сельского поселения, утвержденном главой Администрации Ивановского сельского поселения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ

 2.1. Группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Группы на год (далее – план работы Группы).

 2.2. План работы Группы готовится, исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории Ивановского сельского поселения, с учетом рекомендаций антитеррористической комиссии Сальского района Ростовской области, рассматривается на заседании Группы и утверждается председателем Группы.

 2.3. Заседания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя Группы могут проводиться внеочередные заседания Группы.

 2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с оперативным штабом Ивановского сельского поселения.

 2.5. Предложения в проект плана работы Группы вносятся в письменной форме секретарю Группы не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Группы.

 Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Группы должны содержать:

 наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Группы;

 форму и содержание предлагаемого решения;

 наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

 перечень соисполнителей;

 дату рассмотрения на заседании Группы.

 В случае если в проект плана работы Группы предлагается включить рассмотрение на заседании 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 Группы могут направляться секретарем Группы для дополнительной проработки членами Группы. Заключение членов Группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Группы не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

 2.6. На основе предложений, поступивших секретарю Группы, формируется проект плана работы Группы, который по согласованию с председателем Группы вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Группы текущего года.

 2.7. Утвержденный план работы Группы рассылается секретарем Группы членам Группы.

 2.8. Решение о внесении изменений в план работы Группы принимается председателем Группы по мотивированному письменному предложению члена Группы, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

 2.9. Рассмотрение на заседаниях Группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Группы.

3.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ГРУППЫ

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

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

 3.3. Проект повестки дня заседания Группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Группы с председателем Группы.

 3.4. Готовить вопросы, вносимые на рассмотрение Группы, могут члены Группы и представители заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

 3.5. Материалы к заседанию Группы представляются секретарю 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.

 3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Группы осуществляет секретарь Группы.

 3.7. 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.

 3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Группы с соответствующими материалами докладываются секретарем Группы председателю Группы не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

 3.9. Члены 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 Группы.

 3.10. В случае, если для реализации решений Группы требуется принятие нормативно-правового акта Администрации Ивановского сельского поселения. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГРУППЫ

 4.1. Заседания Группы созываются председателем Группы либо, по его поручению, секретарем Группы.

 4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Группы, регистрируются секретарем Группы.

 4.3. Присутствие на заседании Комиссии его членов обязательно.

 Члены Группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

 4.4. Члены Группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

 4.5. Заседание Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

 4.6. Заседания проходят под представительством председателя Группы либо, по его поручению, лица, его замещающего.

 Председатель Группы:

 ведет заседание Группы;

 организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Группы;

 предоставляет слово для выступления членам Группы, а также приглашенным лицам;

 организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

 обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Группы и приглашенными лицами;

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

 4.8. Регламент заседания Группы определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Группы.

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

 4.10. Решения Группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Группы.

 4.11. Результаты голосования, оглашенные председателем Группы, вносятся в протокол.

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

 4.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Группы по окончании заседания.

 4.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также аудиозаписи на заседаниях Группы организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Группы.

 4.15. 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 ГРУППЫ

 5.1. Решения Группы оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Группы и подписывается председателем Группы.

 5.2. В решении Группы указываются: фамилии лица, проводящего заседании Группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

 5.4. Решения Группы (выписки из решений 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 Комиссии подписанного решения Группы, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

 5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Группы, осуществляется секретарем Группы.

 Секретарь Группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Группы, о чем информирует исполнителей.