****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 декабря 2016 г. № 206

с.Тросна

Об утверждении состава антитеррористической

комиссии по противодействию терроризма на

территории Троснянского района

# В связи с произошедшими штатными изменениями в структуре некоторых организаций и учреждений, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением антитеррористической комиссии Орловской области от 11 октября 2006 № 2 «Об утверждении положения и Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании области», а также в целях противодействия терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации последствий этих проявлений администрация Троснянского района п о с т а н о в л я е т :

# 1. Утвердить:

# 1.1. Состав антитеррористической комиссии согласно приложению 1.

1.2 Положение об антитеррористической комиссии Троснянского района согласно приложению 2.

1.3 Регламент работы антитеррористической комиссии согласно приложению 3.

1.4 Форму протокола антитеррористической комиссии согласно приложению 4.

1.5Общие требования к оформлению документов антитеррористической комиссии согласно приложению 5.

# 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Председатель АТК А.И.Насонов

Приложение 1

к постановлению администрации

Троснянского района

от 02 декабря 2017 г. №206

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии Троснянского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Занимаемая должность | Примечание |
| Насонов Александр Иванович | - глава Троснянского района - председатель комиссии |  |
| Федонин Николай Николаевич | - начальник ОМВД России по Троснянскому району - заместитель председателя комиссии (по согласованию) |  |
| Фроловичев Александр Вячеславович | - заместитель главы администрации Троснянского района |  |
| Борисова Лариса Сергеевна | - заместитель главы администрации Троснянского района |  |
| Кралина Людмила Александровна | - главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Троснянского района – секретарь комиссии |  |
| Ерохина Инна Владимировна | - начальник отдела образования администрации Троснянского района |  |
| Базукина Татьяна Александровна | - глава Троснянского сельского поселения |  |
| Попрядухин Леонид Михайлович | - директор МУЖКП Троснянского района |  |
| Золотарева Надежда Константиновна | - исполняющая обязанности главного врача БУЗ «Троснянская ЦРБ» |  |
| Ершов Виктор Владимирович | - начальник пожарно-спасательной части №34 по охране с. Тросна и Троснянского района отряда федеральной противопожарной службы по Орловской области ГУ «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Орловской области» (по согласованию) |  |
| Бувина Светлана Алексеевна | -начальник отдела ГО ЧС и МР администрации Троснянского района |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Троснянского района

от 02 декабря № 206

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии Троснянского района**

1. Антитеррористическая комиссия Троснянского района (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Орловской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является глава района (председатель Комиссии).

4. Заместителем председателя Комиссии назначается начальник ОМВД РФ по Троснянскому району.

5. Секретарем Комиссии назначается начальник отдела (специалист) администрации Троснянского района.

6. В состав Комиссии входят руководители территориальных подразделений Главного управления МЧС России по Орловской области и представительных органов местного самоуправления.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Орловской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

8. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму;

г) разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических и экстремистских посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля реализации этих мер;

д) организация взаимодействия территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и экстремизму;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму и экстремизму.

9. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

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

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Орловской области.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Орловской области по итогам своей деятельности за год.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации Троснянского района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

16. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других заинтересованных структур, представители которых входят в состав Комиссии.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Троснянского района. Для этих целей глава района назначает должностное лицо (секретарь АТК), ответственное за организацию этой работы.

18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю исполнения ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Орловской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке органы исполнительной власти, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

20. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение 3

к постановлению главы

Троснянского района

от 02 декабря №206

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы антитеррористической комиссии Троснянского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Троснянского района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Троснянского района (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Троснянского района.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Орловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.3. Заместитель председателя Комиссии (начальник ОМВД РФ по Троснянскому району) по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.4. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации Троснянского района полномочиями секретаря АТК, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Орловской области, аппаратом оперативного штаба Орловской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации и должностными лицами.

2.5. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.6. Члены Комиссии имеют право:

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

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.7. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.8. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Предложения в план заседаний 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 должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии всем членам Комиссии.

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

4.2. Секретарь Комиссии оказывает методическую и иную помощь в организации взаимодействия при подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных структур, а также экспертов.

4.4. Секретарю Комиссии 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 пунктов решения и сроков их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными структурами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы Троснянского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

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

5.13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются ответственным должностным лицом членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после их проведения.

6.5. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Исполнение поручений снимается с контроля на основании решения председателя Комиссии.

Приложение 4

к постановлению администрации

Троснянского района

от 02 декабря №206

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ**

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_

с.Тросна

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:** должность, фамилия и инициалы.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**Члены Комиссии:** фамилии и инициалы

**Приглашенные:** должность, фамилия и инициалы

**ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:**

**Об организации…..**

**По первому вопросу повестки**

**Слушали:** должность, фамилия и инициалы, краткое содержание

**Выступил**:должность, фамилия и инициалы, краткое содержание

**Решили:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Признать утратившим силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель Комиссии**

**Подпись Расшифровка подписи**

Приложение 5

к постановлению администрации

Троснянского района

от 02 декабря № 206

**Общие требования к оформлению документов.**

1.Текст протоколов заседаний антитеррористической Комиссии Троснянского района должен отвечать следующим требованиям:

1) стиль текста на панели форматирования обычный Times New Roman

2) поля в меню «Файл» --- «Параметры страницы»:

- левое – 3 см

- правое 1,5 см

- верхнее, нижнее – 2 см

3) меню «Файл» --- меню «Шрифт»

- шрифт текста - Times New Roman

- размер шрифта – 14 пт

- интервал – обычный, смещения нет, видоизменения текста нет

4) меню «Файл» --- меню «Абзац»

- выравнивание текста

- сплошного - по ширине

- отдельных элементов документа – в зависимости от положения на экране (по левому или правому краям)

- уровень – основной текст

- отступ слева, справа 0 см

- первая строка – отступ 1,25 см

- интервал – перед, после 0 пт

- межстрочный интервал – одинарный

- положение на странице – отметить запрет висячих строк

2.Заголовок к тексту документа печатается от левой границы текстового поля. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

3.Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

4.Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами. Реквизит «Подпись» состоит из: наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем