**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2024года №3

**Об утверждении** **Регламента работы**

**комиссии по профилактике терроризма**

**и экстремизма, на территории**

**Никольского сельского поселения**

           В соответствии  со ст .4  Федерального закона  114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии  экстремистской  деятельности»,  п.7.1 ч.1 ст. 14 Федерального закона 131-ФЗ от 06.10.2003  «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в ред. От 08.11.07), руководствуясь Уставом Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области, целях   профилактики терроризма и экстремизма, а так же минимизации и (или)  ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Регламент работы комиссии по профилактике терроризма

и экстремизма, на территории Никольского сельского поселения(приложение 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Н.С.Долгушин**

 Приложение 1

К Постановлению администрации

Никольского сельского поселения

от 24.01.2024г. №3

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Работы комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, на территории Никольского сельского поселения**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий регламент разработан в целях реализации Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает правила организации деятельности комиссии по профилактике терроризма и экстремизма на территории Никольского сельского поселения (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике терроризма и экстремизма на территории Никольского сельского поселения (далее – Положение).

 2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении утвержденном постановлением администрации Никольского сельского поселения.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Никольского сельского поселения.

**II. Полномочия председателя и членов комиссии**

 4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенных 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 Троснянского района о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

 5. Заместитель председателя комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями (представителями) ОВД по Троснянскому району, органами местного самоуправления Троснянского муниципального района, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории поселения, а также средствами массовой информации.

 6. Ответственный секретарь Комиссии организует работу Комиссии, обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Троснянского района, подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Никольского сельского поселения, средствами массовой информации.

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

8. 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.

9. Член Комиссии обязан:

 - организовывать подготовку вопросов, выносимых 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.

 10. 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, определяется действующим законодательством.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

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

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

13. 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 заседания 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 исполнителей;
* 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 ответственным секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам комиссии. Заключения членов Комиссии и другие

материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительными документами.

15. На основе поступивших предложений 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 ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

 19. Члены Комиссии и орган местного самоуправления Никольское сельское поселение, 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 предоставления материалов.

 20. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Троснянского муниципального района и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

 23. Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 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 сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

* особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

25. 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.

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

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

 28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка дня и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

30. 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 уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

31. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Троснянского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**V. Порядок проведения заседания Комиссии**

 33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо, по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

 34. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

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

 36. 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.

37. С докладом на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают

члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

39. 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 протоколу заседания Комиссии.

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

41. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, заносятся в протокол.

42. 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.

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

44. Присутствие представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, ответственным секретарем Комиссии.

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

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

 46. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

 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.

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

 48. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии.

 49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 1

К постановлению администрации

Никольского сельского поселения

24.01.2024 №3

**П О Л О Ж ЕН И Е**

**О комиссии по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Никольского сельского поселения**

Комиссия по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Воронецкого сельского поселения (далее – Комиссия) разрабатывает и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма на территории Никольского сельского поселения.

 2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, а также настоящим Положением.

 3. Комиссию возглавляет глава Никольского сельского поселения.

 4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Троснянского района, организациями и общественными объединениями.

 5. В состав Комиссии входят должностные лица органов местного самоуправления Никольского сельского поселения.

 По согласованию в состав комиссии могут быть включены представители органов исполнительной власти Троснянкого района:

- отдел внутренних дел Троснянкого района;

 - военный комиссариат по Кромскому и Троснянскому районам;

;

 - руководители предприятий, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Никольского сельского поселения

 Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Никольского сельского поселения.

 6. Основными задачами Комиссии являются:

1) взаимодействие на территории Никольского сельского поселения с органами исполнительной власти Тросняннского района по профилактике терроризма и экстремизма

2) разработка и осуществление мероприятий на территории Воронецкого сельского поселения по противодействию терроризму и экстремизму.

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

4) анализ эффективности работы органов местного самоуправления Никольского сельского поселения по профилактике терроризма, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

5) организация взаимодействия органов местного самоуправления Никольского сельского поселения с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и экстремизму;

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

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, взаимодействия и совершенствования деятельности органов местного самоуправления Никольского сельского поселения по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) органов местного самоуправления Троснянского муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

4) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов, органов местного самоуправления Троснянского муниципального района, а также представителей общественных объединений и организаций;

 8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждаемым постановлением администрации Никольского сельского поселения.

 9. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Троснянского района по итогам своей деятельности за квартал (материалы заседаний) и за год (отчет по работе за год).

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

 11. 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 предупредить 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.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления Воронецкого сельского поселения.

 15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Никольского сельского поселения.

 16. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Никольского сельского поселения