**Российская Федерация**

**Ростовской области**

**Сальского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10. 2016№5

п.Конезавод имени Буденного

|  |
| --- |
| Об образовании межведомственного  оперативного штаба по координации  мер противодействия терроризмуна территории Буденновского сельского поселения |

В соответствии с Федеральным законом № 131- ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях сохранения стабильной обстановки и предотвращения террористических акций на территории Буденновского сельского поселения, и в связи с кадровыми изменениями вАдминистрации Буденновского сельского поселения,Администрация Буденновского сельского поселения

**постановляет:**

1. Образовать межведомственный оперативный штаб по координации мер противодействия терроризму на территории Буденновского сельского поселения всоставе:

|  |  |
| --- | --- |
| Степаненко Константин Владимирович | глава Администрации Буденновского сельского поселения-  председатель штаба |
| Москвина Ирина Ивановна | ведущий специалист Администрации Буденновскогосельского поселения -  заместитель председателя штаба |
| Михайличенко Ирина Викторовна | специалист АдминистрацииБуденновского сельского поселения-  секретарь штаба |
| **Члены комиссии:** |  |
| Козак Ольга Викторовна | начальник сектора экономики и финансов Администрации Буденновского сельского поселения |
| Сураева Алла Владимировна | ведущий специалист Администрации Буденновского сельского поселения помуниципальному хозяйству |
| Зинченко Сергей Сергеевич | УУПОУУП ОМВД России по Сальскому району(по согласованию) |
| Сопельняк Максим Иванович | главный инженер ООО «АгроСоюз Юг Руси» ФПКЗ имени С.М Буденного(по согласованию) |
| Ковалев Василий Васильевич | старший мастер Шаблиевского УЭССальского РЭС(по согласованию) |
| Юношев Александр Григорьевич | начальник ЛПДС «Екатериновка»(посогласованию) |
| Минькова Людмила Александровна | директор МБОУ Буденновской СОШ №80 |
| Силявка Карина Олеговна | заведующий МБДОУ №19 «Конек горбунок» |
| Овчаренко Наталья Ивановна | заведующий МБДОУ №48 «Чайка» |
| Орлова Татьяна Владимировна | заместитель директора по УВР МБОУ ООШ №24 |
| Маслова Людмила Петровна | заведующий ФАП п. Конезавод имени Буденного |

2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Буденновского сельского поселения от 17.08.2016 № 87 «О внесении изменений в распоряжение от 19.01.2016 № 5».

3. Утвердить «Положение о Межведомственном оперативном штабе по координации мер противодействия терроризму и недопущению межнациональных конфликтов на территории Буденновского сельского поселения». (Приложение №1)

4. Утвердить Регламент межведомственного оперативного штаба по координации мер противодействия терроризму на территории Буденновского сельского поселения. (Приложение№2)

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Глава Администрации

## Буденновского сельского поселения К.В. Степаненко

Приложение №1

к постановлению Администрации

Буденновского поселения

от 04.10.2016 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственном оперативном штабе по координации мер противодействия терроризму на территории Буденновского сельского поселения**

1. Межведомственный оперативный штаб Буденновского сельского поселения (в дальнейшем МОШ) образован для координации деятельности по противодействию терроризму. Основной целью его является реализация неотложных мер по усилению общественной безопасности, защите населения от терроризма, обеспечению надежной охраны объектов особой важности, расположенных на территории поселения.

2. В своей деятельности МОШ руководствуется законодательством Российской Федерации и Ростовской области, в том числе нормативными актами Межведомственного оперативного штаба и настоящим Положением. МОШ осуществляет свои полномочия во взаимодействии с антитеррористической комиссией Сальского района.

3. МОШ осуществляет координацию деятельности штаба, созданного при Администрации Буденновского сельского поселения, а также готовит предложения по вопросам:

- разработки и осуществления комплекса, неотложных мер по усилению безопасности жилых микрорайонов, мест массового пребывания людей, учреждений образования, здравоохранения, культуры.

- проведения среди населения разъяснительной работы, направленной на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами;

- усиления контроля, за соблюдением правил регистрационного учета граждан по месту их пребывания, жительства и за использованием помещений жилых домов в производственных, коммерческих и иных целях;

-

привлечения населения, к оказанию содействия правоохранительным органам в проведении профилактической работы по месту жительства граждан, обеспечения общественного порядка в жилых микрорайонах.

4. Межведомственный оперативный штаб имеет право:

- заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительной власти, местного самоуправления и руководителей организаций по вопросам организации работы по борьбе с терроризмом;

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и совершенствования взаимодействия органов исполнительной власти и местного самоуправления в области предупреждения, пресечения и ликвидации последствий актов терроризма;

- запрашивать у органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для работы МОШ;

- привлекать специалистов правоохранительных органов, силовых ведомств, предприятий, учреждений и организаций Сальского района (по согласованию с их руководителями) для предупреждения, пресечения и ликвидации последствий актов терроризма.

5. МОШ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемом на заседании штаба и утверждаемым его председателем. Заседания МОШ проводятся не реже одного раза в квартал, либо при возникновении необходимости экстренного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

Протоколы заседания МОШ подписываются председательствующим на заседании и доводятся до сведения членов штаба.

6. МОШ на основании принятых решений, в случае необходимости, готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации Буденновского сельского поселения и правительства Ростовской области или выносит вопросы для рассмотрения на антитеррористическую комиссию Сальского района.

7. В случае необходимости для участия в заседании МОШ по решению его председателя могут приглашаться представители органов районной исполнительной власти, местного самоуправления, руководители правоохранительных органов, учреждений, организаций и ведомств, не включенные в состав МОШ,имеющие силы и средства для предупреждения, пресечения и ликвидации последствий актов терроризма.

8. Информационно-аналитическое обеспечение работы межведомственного оперативного штаба (МОШ) возлагается на секретаряМОШ.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Буденновского поселения

от 04.10.2016№5

**РЕГЛАМЕНТ**

**межведомственного оперативного штаба по координации мер противодействия терроризму на территории Буденновского 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 межведомственного оперативного штаба (далее – МОШ по реализации его полномочий, закрепленных в Положении об МОШ и нормативно-правовых актах Буденновского сельского поселения.

1.2. Основные задачи и функции МОШ изложены в Положении об МОШ, утвержденном главой Администрации Буденновского сельского поселения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МОШ

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

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

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МОШ

3.1.Председатель МОШ осуществляет общее руководство деятельностью МОШ, отнесенным к его компетенции, ведет заседания МОШ, подписывает протоколы его заседаний, распределяет обязанности между членами МОШ.

3.2. В отсутствие председателя МОШ его работой руководит заместитель председателя МОШ.

3.3. Секретарь МОШ обеспечивает взаимодействие МОШ с АТК Сальского района по вопросам компетенции МОШ с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации и должностными лицами.

3.4. Члены МОШ обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, при принятии решений.

3.5. Члены МОШ имеют право:

а) выступать на заседаниях МОШ, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию МОШ и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях МОШ;

в) знакомиться с документами и материалами МОШ, непосредственно касающимися его деятельности в части участиявпротиводействию терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации их последствий;

г) привлекать по согласованию с председателем МОШ в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью МОШ;

д) излагать в случае несогласия с решением МОШ в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе МОШ;

3.6. Член МОШ обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение МОШ в соответствии с решениями МОШ, председателя МОШ или по предложениям членов МОШ, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях МОШ;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений МОШ;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы МОШ.

3.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МОШ и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях МОШ, определяются законодательством.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ МОШ

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

4.2. Секретарь МОШ оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию МОШ.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МОШ председателем МОШ, могут создаваться рабочие органы из числа членов МОШ, представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления с участием секретаря.

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

4.6. Повестка дня предстоящего заседания МОШ с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю МОШ.

4.7. Одобренные председателем МОШ проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам МОШ и участникам заседания.

4.8. Секретарь МОШ обеспечивает информирование членов МОШ и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МОШ, а также об их изменениях, если таковые происходят.

4.9. Члены МОШ информируют секретаря о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов МОШ, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю МОШ непосредственно до начала заседания МОШ.

4.10. На заседания МОШ могут быть приглашены руководители подразделений районной исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных учреждений и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.11. Состав приглашаемых на заседание МОШ должностных лиц формируется секретарем МОШ на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем МОШ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МОШ

5.1. Заседания МОШ созываются председателем МОШ, либо по его поручению, секретарем МОШ.

5.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях МОШ, регистрируются секретарем МОШ.

5.3. Присутствие на заседании МОШ его членов обязательно.Члены МОШ не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.В случае если член МОШ не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя МОШ и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

5.4. Члены МОШ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.5. Заседание МОШ считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.6. Заседания проходят под председательством председателя МОШ либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель МОШ:

-ведет заседание МОШ;

-организует обсуждение вопросов повестки дня заседания МОШ

-предоставляет слово для выступления членам МОШ, а также приглашенным лицам;

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МОШ и приглашенными лицами;

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

5.8. Регламент заседания МОШ определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании МОШ.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ МОШ

6.1. Решения МОШ оформляются протоколами, которыеподписываются председателем и секретарем МОШ.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов МОШ, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов МОШ, при наличии.

6.3. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний МОШ, осуществляет секретарь МОШ.