### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 6\_17.03.2015 doc

Об утверждении состава антитеррористической комиссии,

Положения об антитеррористической комиссии, Регламента

антитеррористической комиссии муниципального образования

Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района

Республики Крым. Об утверждении комплексного плана

мероприятий противодействия идеологии терроризма и экстремизма

на территории Жемчужинского сельского поселения

В целях реализации на территории Республики Крым государственной политики в области противодействия терроризму, совершенствования и повышения эффективности антитеррористической деятельности на территории муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, руководствуясь требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и ст.49.8. Устава муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение и Регламент об антитеррористической комиссии муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района республики Крым согласно приложению 2.

4. Утвердить комплексный план мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма на территории Жемчужинского сельского поселения согласно приложению 3.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского

совета - глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение1

К Постановлению

от17.03.2015 № 6

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии муниципального образования**

**Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым**

Большунова О.Ю. - председатель комиссии,

Председатель Жемчужинского сельского совета - глава администрации Жемчужинского сельского поселения.

Зайцев И.М. - заместитель председателя комиссии,

участковый уполномоченный.

Диденко Н.В. - секретарь комиссии,

ведущий специалист по делопроизводству Жемчужинского сельского поселения.

Члены комиссии:

Земницкая Н.Н. - директор Жемчужинской ОШ

Омельянчук А.В. - директор Жемчужинского Дома Культуры

Круцюк Е.А . – Заведующая Жемчужинской библиотекой

Чупиков С.И. – директор МУП «Жемчужинский СКХ»

Слухай В.Н . – заместитель председателя ОАО «Победа»

по производству

Приложение 2

к Постановлению

от 17.03.2015г.№ 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии муниципального образования**

**Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района.

Комиссия создается постановлением главы администрации.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями, постановлениями Республики Крым, законами и нормативно правовыми актами Республики Крым, решениями районной антитеррористической комиссии, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава администрации муниципального образования Жемчужинское сельское поселение (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с районной антитеррористической комиссией, органами исполнительной власти Нижнегорского района и органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) формируется главой администрации муниципального образования в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и утверждается постановлением администрации Жемчужинское сельское поселение.

6. Основными задачами Комиссии является:

- координация деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории муниципального образования с целью достижения согласованных действий по профилактике терроризма, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических акций;

- участие в реализации государственной политики в области противодействия терроризму на территории Жемчужинского сельсовета,

- разработка мер по профилактике терроризма, 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 над реализацией этих мер;

- координация деятельности антитеррористической комиссии для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

- организация контроля над ходом выполнения решений антитеррористической комиссии;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории Жемчужинского сельского совета, по предупреждению, выявлению и пресечению террористических акций и ликвидации их последствий, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления, общественных и других организаций, расположенных на территории Жемчужинского сельского совета, необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

8. Комиссия в своей деятельности взаимодействует с участковым уполномоченным отдела внутренних дел по муниципальному образованию Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района.

9. Комиссия информирует районную антитеррористическую комиссию по итогам своей деятельности за год.

10. Заседание 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 известить об этом председателя Комиссии.

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

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

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

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, является обязательными для органов местного самоуправления, представители которых входят в состав Комиссии.

15. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Жемчужинского сельского поселения. Глава администрации для организационного обеспечения деятельности Комиссии назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (секретарь антитеррористической комиссии).

16. Основными задачами секретаря АТК являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки к проведению заседания Комиссии;

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

- организация делопроизводства Комиссии.

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕМЧУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической Комиссии в муниципальном образовании Жемчужинское сельское поселение (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической Комиссии в муниципальном образовании Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Крым.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Жемчужинское сельское поселение и секретарем АТК, назначаемым главой муниципального образования.

**Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

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.

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

3. Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической Комиссии в Нижнегорском районе о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть участковый уполномоченный либо заместитель главы муниципального образования.

4. По решению председателя Комиссии, заместитель выполняет обязанности 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 органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

1) организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

2) осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Нижнегорском районе, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Нижнегорского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Нижнегорского района , организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

7. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;

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

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

8. Член Комиссии обязан:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии 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;

3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

9. 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.

**Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

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

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

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

4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

5. Предложения в план заседаний Комиссии должны содержать:

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

2) форму предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6. 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 секретарю Комиссии, не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

7. 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.

8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

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.

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

**Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

1. Члены Комиссии или должностные лица, 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 материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

5. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления основного докладчика;

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

4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль над своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

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

9. 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.

10. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разосланы проекты 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.

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.

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.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**Раздел 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

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

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 протоколу заседания Комиссии.

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

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

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.

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

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

12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться аудиозапись заседания.

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

**Раздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ,**

**ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ**

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

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

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

В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании.

4. 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.

5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6. Контроль над исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполненные поручения на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

**Раздел 7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ**

**ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В НИЖНЕГОРСКОМ РАЙОНЕ,**

**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ**

1. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Жечужинское сельское поселение, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Нижнегорском районе, а при осложнении ситуации - немедленно.

2. Ежеквартально, до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал - до 15 декабря т.г.), секретарь Комиссии направляет в аппарат антитеррористической комиссии в Нижнегорском районе экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов - на магнитном носителе).

3. Информирование председателя антитеррористической комиссии в Нижнегорском районе о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

4. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими работниками администрации муниципального образования, выделенным в отдельное дело.

Приложение 3

к Постановлению

от 17.03.2015 № 6

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**Противодействие идеологии терроризма и экстремизма на территории Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на 2015-2016 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | | Объём финансирования в рублях | Ответственные исполнители |  | |
| 1 | Проведение тематических мероприятий для детей и молодёжи | 2015  2016 | | Без финансирования | Администрация Жемчужинского сельского поселения  Жемчужинский дом культуры  Жемчужинская ОШ |
| 2 | Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня  толерантного сознания молодежи | 2015  2016 | | Без финансирования | Администрация Жемчужинского сельского поселения  Жемчужинская сельская библиотека |
| 3 | Информирование населения по вопросам противодействия терроризма, предупреждению  террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством контактных телефонов о том, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении граждан противоправных действий | 2015  2016 | | Без финансирования | Администрация  Жемчужинского сельского поселения  ОАО «Победа» |
| 4 | Приобретение и размещение плакатов, брошюр, памяток и рекомендаций по профилактике экстремизма и терроризма на территории поселения   2015  2016 | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей | Администрация поселения |  | |
| 5 | Организация взаимодействия с силовыми ведомствами района, соседними поселениями. | 2015  2016 | | Без финансирования | Глава администрации поселения  ОАО «Победа» |
| 6 | Организация осмотра административных зданий, производственных и складских помещений  учреждений, организаций, а также прилегающих к ним территорий, других мест скопления населения на предмет выявления подозрительных предметов | постоянно | | Без финансирования | Администрация Жемчужинского  поселения  Участковый уполномоченный  ОАО «Победа» |
| 7 | Мониторинг систем охраны и сигнализации детских учреждений, школы, дома культуры, магазинов, их охрану в нерабочее время | постоянно | | Без финансирования | Администрация поселения   Участковый уполномоченный |
| 8 | Предупреждение не позднее, чем за 48 часов органов внутренних дел (участкового) о планируемых массовых мероприятиях в учреждениях культуры, школы  (более50 человек). | постоянно | | Без финансирования | Администрация поселения Жемчужинский дом культуры  Жемчужинская ОШ  ОАО «Победа» |  | |
| 9 | Оборудование надежными запорами подвальных и чердачных помещений в учреждениях и многоквартирных домах. | постоянно | | Без финансирования | Администрация Жемчужинского  поселения  МУП «Жемчужинский СКХ» |  | |
| 10 | Определение мест парковки всех видов автотранспорта на территории Жемчужинского сельского поселения | постоянно | | Без финансирования | Администрация Жемчужинского  поселения |  | |
| 11 | Организация и проведение проверки готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации возможных террористических актов (ЧС) | постоянно | | Без финансирования | Администрация поселения, руководители предприятий и учреждений, предприниматели |  | |
| 12 | Организация и проведение тренировок, учений по действиям работников учреждений, предприятий, учебных заведений, при обнаружении подозрительных предметов | 2015  2016  (1 раз в  полугодие) | | Без финансирования | Администрация поселения, руководители предприятий и учреждений |  | |
| 13 | Техническое укрепление потенциально опасных объектов муниципальной собственности | | 2015  2016 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей | Администрация  Поселения  ОАО «Победа» |  |  | |
|  | |  |  | |