ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.07.2024 № 01-03/30
г. Краснотурьинск

Об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, рекомендациями Национального антитеррористического комитета, пунктом 10 Положения об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденного решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 Е.В. Куйвашевым, решением антитеррористической комиссии Свердловской области от 13.06.2024 № 3, с целью организации работы по реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации его проявлений на территории городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить

1.1. Положение об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (приложение № 1).

1.2. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (приложение № 2).

1.3. Состав антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (приложение № 3).

1.4. Образец бланка антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (приложение № 4).

1.5. Образец бланка решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (приложение № 5).

2. Считать утратившим силу постановление Главы городского округа Краснотурьинск от 16.10.2019 № 54 «Об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О
КРАСНОТУРЬИНСК
Н.А. СВИРИДОВА
16.07.2024

Утверждено
(Приложение № 1)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2024 № 01-03/30
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области

1. Антитеррористическая комиссия в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (далее – АТК МО), является коллегиальным органом, сформированным по решению председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - Комиссия) для организации взаимодействия территориальных подразделений (представителей) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ) и органов местного самоуправления (далее - ОМС) МО по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) для реализации решений Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области (далее - ОШ).

2. АТК МО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, правовыми актами Свердловской области, решениями Комиссии, в том числе совместными с ОШ, решениями председателя Комиссии, муниципальными правовыми актами, решениями АТК МО, а также настоящим Положением.

3. Председателем АТК МО по должности является высшее должностное лицо городского округа Краснотурьинск (далее – Глава МО). В период исполнения обязанностей Главы МО иным должностным лицом, им также исполняются обязанности председателя АТК МО.

4. Основными задачами АТК МО являются

4.1. Организация взаимодействия ОМС МО с территориальными подразделениями (представителями) ФОИВ, ИОГВ по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО.

4.2. Обеспечение реализации на территории МО государственной политики в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в указанной сфере деятельности.

4.3. Организация реализации на территории МО решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ, в части деятельности АТК МО.

4.4. Рассмотрение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в МО, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и принятие соответствующих мер реагирования.

4.5. Информационное сопровождение деятельности АТК МО по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО.

4.6. Реализация требований Указа Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства».

5. К основным функциям АТК МО относятся

5.1. Выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МО.

5.2. обеспечение согласованности действий территориальных подразделений ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО при

5.2.1. рассмотрении результатов реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.2.2. проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

5.2.3. участии ОМС МО в мероприятиях по профилактике терроризма, а также минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых ФОИВ и (или) ИОГВ.

5.3. Разработка мер по обеспечению выполнения на территории МО требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей, утвержденных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе находящихся в муниципальной собственности или в ведении ОМС МО.

5.4. Организация проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в МО, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

5.5. Выработка предложений по вопросам участия территориальных

органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5.6. Контроль исполнения решений АТК МО.

5.7. Разработка и реализация плана дополнительных мер АТК МО по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении на отдельном участке территории Свердловской области (объектах) уровней террористической опасности, предусмотренного пунктом 12 Порядка, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства».

6. АТК МО в пределах компетенции имеет право

6.1. Принимать решения, касающиеся организации взаимодействия ОМС МО с территориальными органами (подразделениями) ФОИВ и ИОГВ по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и иных должностных лиц.

6.3. Создавать при АТК МО рабочие органы (группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений АТК МО.

6.4. Привлекать к работе АТК МО должностных лиц и специалистов (экспертов) территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ, а также общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) по согласованию с их руководителями.

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Национального антитеррористического комитета, Губернатора Свердловской области и Комиссии.

7. АТК МО строит свою работу во взаимодействии с Комиссией, ее аппаратом и оперативной группой МО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения.

8. АТК МО осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом АТК МО. Заседания АТК МО проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии и АТК МО, могут проводиться внеочередные заседания АТК МО.

9. Решения АТК МО оформляются протоколом заседания АТК МО, проект которого в обязательном порядке последовательно согласовывается

с заместителем Главы Администрации городского округа Краснотурьинск по общим вопросам и взаимодействию с территориальными органами государственной власти, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МО на соответствие инструкции по делопроизводству, а также начальником юридического отдела Администрации городского округа Краснотурьинск, обеспечивающим проверку на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК МО.

10. Для реализации решений АТК МО могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. АТК МО информирует Комиссию по итогам своей деятельности в сроки и в форме, определяемой аппаратом Комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК МО организуется организационно-управленческим отделом Администрации городского округа Краснотурьинск.

13. Председатель АТК МО

13.1. Организует деятельность АТК МО.

13.2. Лично проводит заседания АТК МО, голосует по принятым АТК МО решениям и подписывает протоколы заседаний АТК МО.

13.3. Осуществляет от имени АТК МО взаимодействие с аппаратом Комиссии, территориальными органами (подразделениями) ФОИВ, ИОГВ, иными государственными органами, общественными объединениями, организациями (независимо от форм собственности).

13.4. Утверждает план работы АТК МО и подписывает отчеты о результатах деятельности АТК МО, а также исполнении решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ, представляемых в аппарат Комиссии.

13.5. Создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям АТК МО.

13.6. Организует контроль исполнения решений АТК МО.

13.7. Принимает решение о проведении заочного голосования без проведения заседания АТК МО, с обязательным письменным согласованием такого решения со всеми членами АТК МО.

14. Секретарь АТК МО

14.1. Разрабатывает проекты планов работы АТК МО и дополнительных мер АТК МО по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении на отдельном участке территории Свердловской области (объекте) уровней террористической опасности, решений заседаний АТК МО, а также отчетов о результатах деятельности АТК МО.

14.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК МО.

14.3. Участвует в заседаниях АТК МО и голосует по принятым АТК МО решениям.

14.4. Осуществляет контроль исполнения решений АТК МО.

14.5. Организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) МО, оказывающих влияние на развитие ситуации в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

14.6. Обеспечивает взаимодействие АТК МО с Комиссией и ее аппаратом.

14.7. Обеспечивает деятельность рабочих органов, создаваемых при АТК МО.

14.8. Организует делопроизводство АТК МО.

15. Члены АТК МО обязаны

15.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК МО, относящихся к компетенции члена АТК.

15.2. Участвовать в заседаниях АТК МО и голосовать по принятым АТК МО решениям.

15.3. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК МО.

15.4. Выполнять требования правовых актов и иных организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность АТК МО.

15.5. определять в пределах компетенции в органе (организации), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (организации) с АТК МО и секретарем АТК МО.

16. Члены АТК МО имеют право

16.1. Выступать на заседаниях АТК МО, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК МО, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.

16.2. Знакомиться с документами и материалами АТК МО, непосредственно касающимися ее деятельности.

16.3. Взаимодействовать с секретарем АТК МО (заместителем секретаря).

16.4. Привлекать по согласованию с председателем АТК МО в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов ФОИВ, ИОГВ, ОМС МО к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК МО, по согласованию с их руководителями.

16.5. Излагать в случае несогласия с решением АТК МО в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания АТК МО.

17. АТК МО имеет бланк со своим наименованием.

18. Регламент АТК МО, персональный состав АТК МО, бланки АТК МО и решения председателя АТК МО утверждены настоящим постановлением.

Утвержден
(Приложение № 2)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2024 № 01-03/30
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории
Свердловской области»

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области (далее – Комиссия), по реализации её задач, определенных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в положении об антитеррористической комиссии в Свердловской области.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Краснотурьинск, а также с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Краснотурьинск могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы городского округа Краснотурьинск, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Краснотурьинск.

2.5. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать

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

2.5.2. форму и содержание предлагаемого решения;

2.5.3. наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

2.5.4. перечень соисполнителей;

2.5.5. срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены руководителю аппарата Комиссии (заместителю секретаря) (далее –заместитель секретаря Комиссии) не позднее 20 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

2.6. На основе предложений, поступивших заместителю секретаря Комиссии, формируется проект Плана который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.7. Утверждённый План рассылается заместителем секретаря Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

2.8. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

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

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Заместитель секретаря Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются заместителю секретаря Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя

3.5.1. информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

3.5.2. тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

3.5.3. проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;

3.5.4. материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;

3.5.5. особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

3.6. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается заместителем секретаря Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочий дней до даты проведения заседания.

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

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.

3.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

3.12. Заместитель секретаря Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется заместителем секретаря Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем секретаря Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются заместителем секретаря Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4.6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению лица, его замещающего.

4.7. Председатель Комиссии

4.7.1. ведёт заседание Комиссии;

4.7.2. организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

4.7.3. предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

4.7.4. организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

4.7.5. обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

4.7.6. участвуя в голосовании, голосует последним.

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

4.9. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

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

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

4.12. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

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

4.14. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

4.15. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях

Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем секретаря Комиссии.

4.16. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

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

5.4. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём Комиссии в трёхдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путём опубликования на официальном сайте городского округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Контроль исполнения поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет заместитель секретаря Комиссии.

5.6. Заместитель секретаря Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чём заместитель секретаря Комиссии информирует исполнителей.

Утвержден
(Приложение № 3)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2024 № 01-03/30
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории
Свердловской области»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области

Устинов Александр Юрьевич	-	председатель комиссии, Глава городского округа Краснотурьинск;
Корсиков Михаил Анатольевич	-	заместитель председателя комиссии, первый заместитель Главы Администрации городского округа Краснотурьинск;
Зубков Павел Александрович	-	заместитель председателя комиссии, заместитель начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Краснотурьинский» (по согласованию);
Григорьева Наталия Викторовна	-	секретарь комиссии, начальник организационно-управленческого отдела Администрации городского округа Краснотурьинск»;
Радчук Татьяна Александровна	-	заместитель секретаря комиссии, главный специалист по профилактике терроризма, экстремизма и правонарушений муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск»;
члены комиссии		
Батраченко Геннадий Сергеевич	-	начальник Краснотурьинского отдела вневедомственной охраны – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию);
Бидонько Светлана Анатольевна	-	председатель Думы городского округа Краснотурьинск (по согласованию);
Выба Ольга Сергеевна	-	начальник Краснотурьинского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию);

Демченкова Анастасия Викторовна	-	начальник юридического отдела Администрации городского округа Краснотурьинск;
Дубовиков Игорь Михайлович	-	начальник управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск;
Касаткин Александр Валерьевич	-	начальник 6 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области (по согласованию);
Ковальчук Николай Анатольевич	-	глава территориального органа Администрации поселка Воронцовка городского округа Краснотурьинск;
Мякишев Степан Викторович	-	начальник отдела Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области в городе Серове (по согласованию);
Ряпусов Андрей Владимирович	-	глава территориального органа Администрации поселка Рудничный городского округа Краснотурьинск;
Саханенко Сергей Владимирович	-	начальник муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск»;
Тукмакова Ольга Николаевна	-	начальник муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» (по согласованию);
Фогель Татьяна Васильевна	-	старший инженер Администрации поселков Чернореченск и Прибрежный городского округа Краснотурьинск;
Чернецов Владимир Александрович	-	руководитель следственного отдела по городу Краснотурьинск следственного управления следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию);
Шараева Надежда Александровна	-	начальник филиала по городскому округу Краснотурьинск федерального казенного учреждения управления исполнения наказаний государственного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (по согласованию);
Шрайнер Елена Карловна	-	начальник муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (по согласованию);
Шумилин Евгений Вячеславович	-	начальник федерального казенного учреждения исправительная колония № 16 главного управления

федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (по согласованию).

Утвержден
(Приложение № 4)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2024 № 01-03/30
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории
Свердловской области»

ОБРАЗЕЦ
бланка антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории
Свердловской области

Герб городского округа Краснотурьинск

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
КРАСНОТУРЬИНСК**

624440 Свердловская область,
город Краснотурьинск
улица Молодежная, 1
телефон: 98902, факс: 63748
e-mail: krasnt@krasnoturinsk-adm.ru

_____ 20____г. № _____
на № от

01-03/30

Утвержден
(Приложение № 5)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.07.2024 № 01-03/30
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории
Свердловской области»

ОБРАЗЕЦ
бланка решения председателя антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск,
расположенном на территории Свердловской области

Герб городского округа Краснотурьинск

Р Е Ш Е Н И Е
председателя антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск, расположенном на территории Свердловской области
от 20__ № ___

1. Тема вопроса

Отражается информация, послужившая основанием для принятия решения

РЕШИЛ

Устанавливаются мероприятия и лица, ответственные за их исполнение, а также сроки действия и исполнения настоящего решения

Председатель
антитеррористической комиссии подпись инициалы, фамилия