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

от 05.02.2026 № 183-01-03/07
г. Краснотурьинск

Об антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьями 6 и 29 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, с целью организации работы по реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации его проявлений на территории муниципального округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить

1.1. Регламент антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области (приложение № 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области (приложение № 2).

1.3. Образец бланка антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области (приложение № 3).

1.4. Образец бланка решения председателя антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального округа Краснотурьинск от 16.07.2024 № 01-03/30 «Об антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник. Муниципальный округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального округа **М.А. Корсиков**

ВЕРНО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК.
Н.А. СВИРИДОВА

Утвержден
(Приложение № 1)
постановлением Главы муниципального
округа Краснотурьинск
от 05.02.2026 № 183-01-03/07
«Об антитеррористической комиссии
муниципального округа Краснотурьинск,
расположенного на территории
Свердловской области»

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области (далее – АТК МО), по реализации задач и функций, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее - Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - Комиссия), а также Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

1.2. Задачи и функции АТК МО изложены в Положении об АТК МО, утвержденном председателем Комиссии.

2. Планирование и организация деятельности АТК МО

2.1. АТК МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МО (далее - План) на текущий год.

2.2. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального округа Краснотурьинск, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК МО, обсуждается на последнем заседании АТК МО в текущем году и утверждается председателем АТК МО.

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

При необходимости решения АТК МО могут быть приняты без проведения заседания АТК МО путем проведения заочного голосования.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории)

муниципального округа Краснотурьинск могут проводиться совместные заседания АТК МО и оперативной группы в муниципальном округе Краснотурьинск, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории муниципального округа Краснотурьинск.

2.5. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю АТК МО не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать

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

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 АТК МО.

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 АТК МО для дополнительной проработки членам АТК МО. Заключения членов АТК МО и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК МО не позднее 20 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

2.6. На основе поступивших предложений секретарь АТК МО формирует проект Плана, который по согласованию с председателем АТК МО обсуждается на последнем заседании АТК МО текущего года, и впоследствии утверждается председателем АТК МО.

2.7. Секретарь АТК МО направляет План членам АТК МО для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

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

2.9. Рассмотрение на заседаниях АТК МО дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии и председателя АТК МО.

3. Порядок подготовки заседаний АТК МО

3.1. Члены АТК МО, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск (далее – ОМС МО) или должностные лица, на которых

возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО, принимают участие в подготовке заседаний АТК МО в соответствии с утвержденным планом работы АТК МО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь АТК МО оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделениям) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

3.3. Проект повестки заседания АТК МО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК МО и секретарем АТК МО согласовывается с председателем АТК МО. Повестка заседания АТК МО утверждается непосредственно на заседании АТК МО.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК МО, решением председателя АТК МО могут создаваться рабочие группы АТК МО из числа членов АТК МО, представителей заинтересованных территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО, организаций, секретаря АТК МО, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию АТК МО представляются председателю АТК МО не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК МО 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 протокола заседания АТК МО по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК МО и сроками их исполнения;

3.5.4. материалы согласования проекта протокола заседания АТК МО с заинтересованными субъектами профилактики;

3.5.5. особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК МО, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО осуществляет секретарь АТК МО.

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 перенесен для рассмотрения на другом заседании АТК МО по решению председателя АТК МО.

3.8. Проекты повестки предстоящего заседания АТК МО и протокола заседания АТК МО с соответствующими материалами секретарь АТК МО представляет председателю АТК МО не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК МО.

3.9. Одобренные председателем АТК МО проекты повестки заседания АТК МО и протокола заседания АТК МО с приложением соответствующих информационно-справочных материалов секретарь АТК МО направляет членам

АТК МО и участникам заседания АТК МО не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК МО.

3.10. Члены АТК МО и участники заседания АТК МО, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК МО, протокола заседания АТК МО и иные материалы), не позднее чем за 3 дней до даты предстоящего заседания АТК МО представляют председателю АТК МО письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

3.11. В случае, если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК МО, требуется издание муниципальных правовых актов одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК МО, органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

3.14. На заседания АТК МО могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание АТК МО лиц формирует секретарь АТК МО на основе предложений членов АТК МО и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК МО заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК МО.

4. Порядок проведения заседаний АТК МО

4.1. Заседания АТК МО созываются председателем АТК МО.

4.2. Лиц, прибывших для участия в заседании АТК МО, регистрирует секретарь АТК МО.

4.3. Присутствие на заседании АТК МО членов АТК МО обязательно. Члены АТК МО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

4.5. Заседание АТК МО считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АТК МО.

4.6. Заседания АТК МО проходят под председательством председателя АТК МО либо лица, исполняющего его обязанности.

4.7. Председатель АТК МО

4.7.1. лично проводит заседания АТК МО

4.7.2. организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;

4.7.3. предоставляет слово для выступления членам АТК МО, а также приглашенным лицам;

4.7.4. организует голосование и подсчет голосов членов АТК МО, оглашает результаты голосования членов АТК МО. Участвуя в голосовании, голосует последним.

4.7.5. подписывает протокол заседания АТК МО;

4.7.6. обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами АТК МО и приглашенными лицами.

4.8. С докладами на заседаниях АТК МО по вопросам повестки заседания АТК МО выступают лично члены АТК МО и приглашенные лица.

4.9. Порядок заседания АТК МО определяется при подготовке к заседанию АТК МО и утверждается непосредственно на заседании АТК МО.

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

4.11. Решения АТК МО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК МО. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МО либо лица, исполняющего его обязанности.

4.12. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МО, вносятся в протокол заседания АТК МО.

4.13. Рассмотрение АТК МО вопросов, отнесенных к ее компетенции, и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания АТК МО путем заочного голосования членов АТК МО. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При представлении письменных мнений члены АТК МО выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения АТК МО. Непредставление членами АТК МО письменных мнений по проекту решения

АТК МО в течение трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения АТК МО. Обобщение поступивших письменных мнений членов АТК МО и определение итогов рассмотрения проекта решения АТК МО путем заочного голосования осуществляет секретарь АТК МО.

Заочное решение АТК МО считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов АТК МО и большинство членов АТК МО, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решений. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МО.

4.14. При проведении закрытых заседаний АТК МО (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК МО, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК МО и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и документами для служебного пользования.

4.15. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну либо имеют пометку «Для служебного пользования», вручаются членам АТК МО, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК МО и подлежат возврату по окончании заседания АТК МО.

4.16. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК МО организуется в порядке, определяемом председателем АТК МО или по его поручению секретарем АТК МО.

4.17. На заседаниях АТК МО по решению председателя АТК МО ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания АТК МО.

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МО

5.1. Решения АТК МО оформляется протоколом заседания АТК МО, который в десятидневный срок после даты проведения заседания АТК МО готовит секретарь АТК МО и подписывает председатель АТК МО.

5.2. Проект протокола заседания АТК МО должен иметь следующие реквизиты

5.2.1. место проведения;

5.2.2. дату протокола;

5.2.3. регистрационный номер протокола;

5.2.4. текст протокола;

5.2.5. подпись председательствовавшего;

5.2.6. отметка об исполнителе.

Проект протокола заседания АТК МО может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК МО

не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Протокол заседания АТК МО состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола заседания АТК МО указываются должность, инициалы и фамилии председательствовавшего и количество присутствовавших на заседании АТК МО. Основная часть протокола заседания АТК МО включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

Список присутствовавших на заседании АТК МО оформляется отдельным приложением. В случае необходимости может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК МО по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

5.3. Решения АТК МО оформляются протоколом заседания АТК МО, проект которого в обязательном порядке последовательно согласовывается с заместителем Главы Администрации муниципального 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 муниципального 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.

Кроме того, проект протокола заседания АТК МО согласуется с Министерством общественной безопасности Свердловской области (аппаратом Комиссии) посредством электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

5.5. Секретарь АТК МО копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК МО направляет в трехдневный срок членам АТК МО и иным участникам заседания АТК МО, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МО, осуществляет председатель АТК МО и секретарь АТК МО.

5.7. Секретарь АТК МО ежеквартально информирует председателя АТК МО о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МО, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием

снятия поручения с контроля является решение председателя АТК МО, о чем секретарь АТК МО информирует исполнителей поручений.

Утвержден
(Приложение № 2)
постановлением Главы муниципального округа Краснотурьинск
от 05.02.2026 № 183-01-03/07
«Об антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области»

Состав
антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

Устинов Александр Юрьевич	-	председатель комиссии, Глава муниципального округа Краснотурьинск;
Григорьева Наталия Викторовна	-	секретарь комиссии, начальник организационно-управленческого отдела Администрации муниципального 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);
Березин Владимир Анатольевич	-	заместитель управляющего Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области (по согласованию);
Бидонько Светлана Анатольевна	-	председатель Думы муниципального округа Краснотурьинск (по согласованию);
Букреева Марина Сергеевна	-	начальник управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 15 (по согласованию);
Вареничева Ксения Викторовна	-	начальник филиала по городскому округу Краснотурьинск федерального казенного учреждения управления исполнения наказаний государственного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (по согласованию);
Вершинина Ольга Викторовна	-	председатель органа местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом муниципального округа Краснотурьинск»;

Гаврилов Олег Денисович	-	сотрудник отдела Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области в городе Серове (по согласованию);
Горинов Евгений Олегович	-	главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Краснотурьинская городская больница» (по согласованию);
Демченкова Анастасия Викторовна	-	начальник юридического отдела Администрации муниципального 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);
Корсиков Михаил Анатольевич	-	первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;
Максимов ВячеславАлександрович	-	начальник федерального казенного учреждения исправительная колония № 3 главного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (по согласованию);
Скурихин Сергей Александрович	-	временно исполняющий обязанности начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Краснотурьинский» (по согласованию);
Тукмакова Ольга Николаевна	-	начальник муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»;
Чернецов Владимир Александрович	-	руководитель следственного отдела по городу Краснотурьинск следственного управления следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию);
Шрайнер Елена Карловна	-	начальник муниципального органа «Управление образования муниципального округа Краснотурьинск»;
Шумилин Евгений Вячеславович	-	начальник федерального казенного учреждения исправительная колония № 16 главного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области (по согласованию).

Утвержден
(Приложение № 3)
постановлением Главы муниципального округа Краснотурьинск
от 05.02.2026 № 183-01-03/07
«Об антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области»

Образец
бланка антитеррористической комиссии муниципального округе Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

Антитеррористическая комиссия
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

624440 Свердловская область,
город Краснотурьинск
улица Молодежная, 1
телефон 9-89-02
e-mail: krasnt@krtadm.ru
http://краснотурьинск-адм.рф
ИНН/КПП 6617002880/661701001
ОКПО 04042076, ОГРН 1026601184037

Наименование адресата

Наименование темы

Уважаемый (ая) _____!

Текст письма

Председатель
антитеррористической комиссии *подпись* *Фамилия и инициалы*

ФИО и контактные данные исполнителя письма

Утвержден
(Приложение № 4)
постановлением Главы муниципального округа Краснотурьинск
от 05.02.2026 № 183-01-03/07
«Об антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области»

Образец
бланка решения председателя антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

Р Е Ш Е Н И Е
председателя антитеррористической комиссии муниципального округа Краснотурьинск, расположенного на территории Свердловской области

№ _____ от _____ **г. Краснотурьинск**

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* *Фамилия и инициалы*