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

от 16.10.2019 № 54
г. Краснотурьинск

Об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск

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, 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. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск (приложение № 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск (приложение № 2).

1.3. Образец бланка антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск (приложение № 3).

1.4. Образец бланка решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск (приложение № 4).

2. Назначить начальника муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск»

Р.К. Незамутдинова ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск.

3. Считать утратившим силу постановление Главы городского округа Краснотурьинск от 29.10.2018 № 58 «Об антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ВЕРНО
Начальник ОУО И.В. Ивлева
16.10.2019
Подлинник документа находится
в Администрации ГО Краснотурьинск
в деле №01-04 за 2019 год

Утвержден
(Приложение № 1)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.10.2019 № 54
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск»

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск

1. Общие положения

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

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем 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 работы Комиссии 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 работы Комиссии 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 (секретарю) (далее – секретарь Комиссии) не позднее 20 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

2.7. Утверждённый план работы Комиссии рассылается секретарём (аппаратом) 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 работы Комиссии 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 работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь 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. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём 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, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю 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 секретарём 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. Секретарь 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 секретарём 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, секретарём Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём 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 роспись 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, секретарём 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 за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

5.6. Секретарь 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 секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Утвержден
(Приложение № 2)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.10.2019 № 54
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск

Устинов Александр Юрьевич	-	председатель комиссии, Глава городского округа Краснотурьинск;
Корсиков Михаил Анатольевич	-	заместитель председателя комиссии, первый заместитель Главы Администрации городского округа Краснотурьинск;
Стребков Валерий Иванович	-	заместитель председателя комиссии, начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Краснотурьинский» (по согласованию);
Незамутдинов Рашид Киямович	-	секретарь комиссии, начальник муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск»;
члены комиссии		
Бидонько Светлана Анатольевна	-	председатель Думы городского округа Краснотурьинск (по согласованию);
Глухова Татьяна Станиславовна	-	главный специалист муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск»;
Денюшин Роман Петрович	-	начальник федерального государственного казенного учреждения «6 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (по согласованию);
Дмитриев Алексей Владимирович	-	начальник отдела Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области в городе Серове (по согласованию);
Другов Роман Юрьевич		начальник Краснотурьинского отдела вневедомственной охраны – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию);
Дубовиков Игорь Михайлович	-	начальник управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск;
Ковальчук Николай	-	глава территориального органа Администрации

Анатольевич		городского округа Краснотурьинск;
Новоселова Олеся Александровна	-	исполняющий обязанности начальника Краснотурьинского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию);
Ряпусов Андрей Владимирович	-	глава территориального органа Администрации городского округа Краснотурьинск;
Тукмакова Ольга Николаевна	-	начальник муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск»;
Фогель Татьяна Васильевна	-	старший инженер администрации поселков Черноречeнск и Прибрежный Администрации городского округа Краснотурьинск;
Шрайнер Елена Карловна	-	начальник муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

Утвержден
(Приложение № 3)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.10.2019 № 54
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск»

ОБРАЗЕЦ
бланка антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск

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

Утвержден
(Приложение № 4)
постановлением Главы
городского округа Краснотурьинск
от 16.10.2019 № 54
«Об антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск»

ОБРАЗЕЦ
бланка решения председателя антитеррористической комиссии
в городском округе Краснотурьинск

Герб городского округа Краснотурьинск

Р Е Ш Е Н И Е
председателя антитеррористической комиссии в городском округе Краснотурьинск 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
в городском округе Краснотурьинск подпись инициалы, фамилия