



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2022 г.

№ 11 -АТК

г. Красноуфимск

Об организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании Решения антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (Приложение №1).
 - 1.2. Персональный состав антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (Приложение №2).
 - 1.3. Бланк антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (приложение № 3).
 - 1.4. Бланк решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (приложение № 4).
2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск возложить на отдел общественной безопасности Администрации городского округа Красноуфимск.
3. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Красноуфимск от **26.09.2017 №965** «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск, утверждении состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от **24.01.2019 №17** «Об определении структурного подразделения администрации городского округа Красноуфимск ответственного за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от **08.02.2019 №62** «О внесении изменений в Постановление главы городского округа Красноуфимск от

26.09.2017 №965 «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск, утверждении состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от 17.06.2019 №446 «О внесении изменений в Постановление главы городского округа Красноуфимск от 26.09.2017 №965 «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск, утверждении состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (в редакции Постановления главы городского округа Красноуфимск от 08.02.2019 №62», от 12.07.2019 №207 «Об утверждении формы бланка антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск и решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от 30.09.2020 №605 «О внесении изменений в Постановление главы городского округа Красноуфимск от 26.09.2017 №965 (в редакции Постановления главы городского округа Красноуфимск от 08.02.2019 №62 и от 17.06.2019 №446) «Об утверждении персонального состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от 16.03.2021 №192-АТК «О внесении изменений в приложение №1 Постановления Главы городского округа Красноуфимск от 26.09.2017 №965 (в редакции постановлений Главы городского округа Красноуфимск от 08.02.2019 №62, от 17.06.2019 №446, от 30.09.2020 №605) «Об утверждении персонального состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск», от 16.06.2021 №420-АТК «О внесении изменений в приложение №1 Постановления Главы городского округа Красноуфимск от 26.09.2017 №965 (в редакции постановлений Главы городского округа Красноуфимск от 08.02.2019 №62, от 17.06.2019 №446, от 30.09.2020 №605, от 16.03.2021 №192-АТК) «Об утверждении персонального состава, Положения и Регламента антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после подписания.
5. Постановление разместить на официальном сайте городского округа Красноуфимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуфимск



М.А. Конев

Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (далее – Комиссия) по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденном Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 №2, нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденном Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 №2.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

5. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Красноуфимск, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии.

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

7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в городском округе Красноуфимск могут проводиться заседания Комиссии с участием членов Оперативной группы в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории городского округа Красноуфимск.

8. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) 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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

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

10. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. 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 и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы 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).

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

18. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

20. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

23. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие 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.

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

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

26. 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.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

29. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

30. Присутствие на заседании Комиссии ее 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.

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

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

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

34. Председатель Комиссии:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- е) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

36. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.
37. 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 свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
38. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
39. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
40. 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.
41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.
42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.
43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.
44. Участникам заседания Комиссии и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.
- V. Порядок принятия решений без проведения заседания Комиссии путем заочного голосования
45. По решению председателя Комиссии решения могут приниматься без проведения заседания Комиссии, путем заочного голосования.
46. При проведении заочного голосования члены Комиссии уведомляются о принятом решении в письменной форме с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить свое мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование.
47. При проведении заочного голосования решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее трех четвертей членов Комиссии. При этом, число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно быть не менее трех четвертей от общего состава Комиссии.

48. В случае, если заочное голосование признано несостоявшимся, вынесенные на него вопросы по решению председателя Комиссии рассматриваются на заседании Комиссии.

49 Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

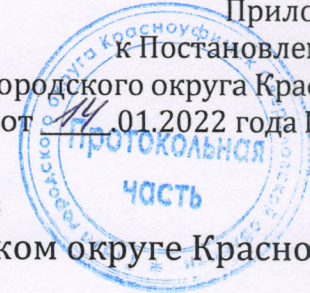
52. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок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

53. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок с момента подготовки протокола 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 путем опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

55. Результаты исполнения поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии заслушиваются на очередном заседании Комиссии согласно определенных для исполнения указанных поручений (рекомендаций) сроков.

56. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем делает соответствующую запись в реестре поручений (рекомендаций) и информирует исполнителей.



Персональный состав
антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск

1. Председатель антитеррористической комиссии в городском округе Красноуфимск (далее – Комиссия):

-Конев Михаил Александрович – Глава городского округа Красноуфимск;

2. Заместители председателя Комиссии:

-Давыдов Алексей Михайлович – Начальник отдела УФСБ России по Свердловской области в г. Красноуфимске (по согласованию);

-Шахбанов Руслан Олегович – Заместитель Главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам;

3. Секретарь Комиссии:

-Колчанов Николай Сергеевич – Начальник отдела общественной безопасности Администрации городского округа Красноуфимск;

4. Члены Комиссии:

-Худяков Анатолий Михайлович – Председатель Думы городского округа Красноуфимск.

-Колмаков Алексей Сергеевич – Начальник правого отдела Администрации городского округа Красноуфимск;

-Солодов Андрей Викторович – Начальник МО МВД России «Красноуфимский» (по согласованию);

-Васильев Игорь Алексеевич – Начальник ЛОП на ст. Красноуфимск Ижевского ЛО МВД России на транспорте (по согласованию);

-Каледаев Андрей Александрович – Начальник 73 ПСЧ 32 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию);

-Хомутильников Василий Анатольевич – Начальник Красноуфимского ОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию);

-Давыдов Владимир Андреевич – Начальник следственного отдела по городу Красноуфимск СУ СК России по Свердловской области (по согласованию);

-Шатохин Владимир Сергеевич – Руководитель Красноуфимский МФ ФКУ УИИГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);

-Вахрушева Елена Анатольевна – Начальник ОМС «Управление образованием»;

-Лагунова Ирина Васильевна – Начальник ОМС «УМИ»;

-Цыганкова Лариса Викторовна – Начальник ОМС «Управление культуры».

Приложение №3
к Постановлению Главы
городского округа Красноуфимск
от 14.01.2022 года № 11 -АТК



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ В ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ КРАСНОУФИМСК**

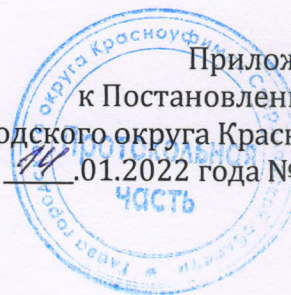
ул. Советская, д. 25, г.Красноуфимск,
тел./факс: (34394) 5-11-91
E-mail: sob@krasnoufimsk.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Председатель

М.А. Конев

Приложение №4
к Постановлению Главы
городского округа Красноуфимск
от 14.01.2022 года № 11-АТК



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ КРАСНОУФИМСК**

РЕШЕНИЕ
г. Красноуфимск

«__» _____

№ _____

Председатель

М.А. Конев