



ГЛАВА ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2024 года № 89
пгт. Шаля

Об организации деятельности антитеррористической комиссии Шалинского городского округа

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", положениями части 4.1 статьи 5 и статьи 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13 июня 2024 года № 3 "Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Шалинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент антитеррористической комиссии Шалинского городского округа (приложение № 1).

1.2. Утвердить Состав антитеррористической комиссии Шалинском городского округа (приложение № 2).

2. Установить, что бланк антитеррористической комиссии Шалинского городского округа (далее - Комиссия) изготавливается по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

2.1. Оформлять решение председателя Комиссии об установлении, изменении или отмене уровней террористической опасности по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

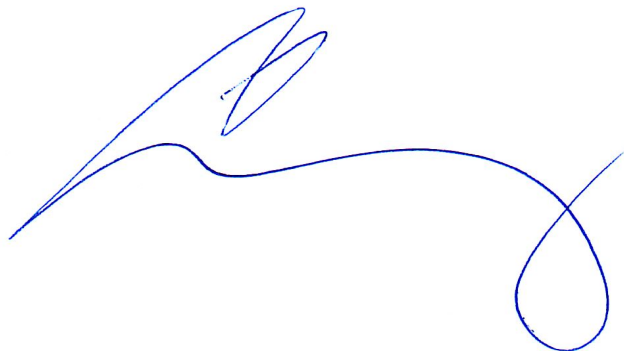
3. Признать утратившим силу постановление главы Шалинского городского округа от 17 июля 2024 года № 71 "Об организации деятельности антитеррористической комиссии в Шалинском городском округе".

4. Возложить на отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, экологии и лесному хозяйству администрации Шалинского городского округа, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Шалинского городского округа.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Шалинского
городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned between the text on the left and the name on the right.

А.П.Богатырев

РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - АТК) Шалинского городского округа (далее - МО) по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Шалинского городского округа (далее - Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области а также решениям антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - Комиссия), в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции АТК ТГО изложены в Положении об АТК муниципального образования (далее - МО), расположенного на территории Свердловской области, утвержденном председателем Комиссии.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТК МО

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

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

5. 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.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МО могут проводиться совместные заседания АТК МО и оперативной группы в МО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории МО.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;

- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании ATK 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 ATK МО для дополнительной проработки членам ATK МО. Заключение членов ATK МО и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю ATK МО не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

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

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

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

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ATK МО

12. Члены ATK МО, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления (далее - ОМС) МО или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях ATK МО принимают участие в подготовке заседаний ATK МО в соответствии с утвержденным планом работы ATK МО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь ATK МО оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС Шалинского городского округа, и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию ATK МО.

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

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

16. 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:

а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

в) проект протокола заседания АТК МО по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК МО и сроками их исполнения;

г) материалы согласования проекта протокола заседания АТК МО с заинтересованными субъектами профилактики;

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

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 5 дней до даты предстоящего заседания АТК МО представляют председателю АТК МО письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ АТК МО

27. Заседания АТК МО созываются председателем АТК МО.

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

29. 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.

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

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

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

33. Председатель АТК МО:

- 1) лично проводит заседания АТК МО;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;
- 3) предоставляет слово для выступления членам АТК МО, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов членов АТК МО, оглашает результаты голосования членов АТК МО. Участвуя в голосовании, голосует последним;
- 5) подписывает протокол заседания АТК МО;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МО и приглашенными лицами.

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

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

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ АТК МО

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

46. Проект протокола заседания АТК МО должен иметь следующие реквизиты:

- место проведения;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствовавшего;
- 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. Во вводной части

протокола заседания АТК МО указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК МО. Основная часть протокола заседания АТК МО включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания АТК МО последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации МО, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МО на соответствие правилам русского языка, а также начальником (специалистом) правового подразделения МО 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.

48. Если количество участников заседания АТК МО превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на заседании АТК МО оформляется отдельным приложением. В случае необходимости отдельным приложением к протоколу заседания АТК МО может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК МО по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК МО должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

50. 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 она осуществляется в срок до пяти дней.

51. 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 МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МО, осуществляет председатель АТК МО и секретарь АТК МО.

53. 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 письменно информирует исполнителей поручений.

**Состав
антитеррористической комиссии Шалинского городского округа**

1.	Глава Шалинского городского округа председатель антитеррористической комиссии	– Богатырев А.П.
2.	Заместитель главы городского округа – начальник отдела администрации Шалинского городского округа - заместитель председателя антитеррористической комиссии – секретарь комиссии.	Шмырин В.С.
3.	Члены комиссии:	
4.	Представитель отделения в г.Первоуральске Управления Федеральной службы безопасности Российской по Свердловской области (по согласованию)	Бердников Ю.Л.
5.	Начальник Шалинского филиала ФКУ УИИ ГУ ФСИН по Свердловской области	Васянович О.А.
6.	Главный врач ГАУЗ «Шалинская ЦГБ» (по согласованию)	Зими́на О.И.
7.	Председатель Думы Шалинского городского округа (по согласованию)	Колченогов А.В.
8.	Начальник Линейного пункта полиции на ст. Шаля (по согласованию)	Кукушкин В.Н.
9.	Заместитель начальника Управление социальной политики №5 (по согласованию)	Кузнецова Г. С.
10.	Начальник Управления образованием Шалинского городского округа	Клевакина Т.В.
11.	Начальник ПЧ 2/3 ГКПТУ СО «Отряд противопожарной службы Свердловской области №2» (по согласованию)	Мунштуков Г.Н.
12.	Начальник организационно-правового отдела администрации Шалинского городского округа	Бессонова Т.Б.
13.	Руководителя следственного отдела по г.Первоуральск СУСК России по Свердловской области (по согласованию)	Давыдов В.А.
14.	Начальник МО МВД России «Шалинский» (по согласованию)	Шестаков Г.Н.

Приложение № 3
к постановлению главы
Шалинского городского округа
от 10 сентября 2024 года № 84

БЛАНК
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В
ШАЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
В ШАЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

623030, Свердловская область,
пгт. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5
тел. (34358) 2-25-01
факс (34358) 2-28-10

E-mail: admin_shgo@mail.ru

ОКПО 04041763 ОГРН 1026601507360

ИНН/КПП 6657001957/665701001

от _____ 20__ года № _____
на № _____ от _____ года

Приложение № 4
к постановлению главы
Шалинского городского округа
от 10 августа 2024 года № 84

БЛАНК
РЕШЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



Антитеррористическая комиссия
Шалинского городского округа

РЕШЕНИЕ

№ _____