



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2019

№ 37

г. Лесной

Об утверждении регламента, состава и бланка антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Национального антитеррористического комитета, решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 05.09.2017 № 5, Положением и типовым регламентом антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденным решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1, с целью организации работы по реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить

1.1. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 2).

1.3. Бланк антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа «Город Лесной» от 27.03.2007 № 408 «Об образовании антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями главы городского округа «Город Лесной» от 31.12.2014 № 96, от 22.01.2016 № 6, от 12.04.2018 № 34, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.10.2010 № 698, от 28.08.2013 № 1511, от 08.02.2019 № 111).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
городского округа
«Город Лесной»
от 05.06.2019 № 37

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия) по реализации ее задач, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее – Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК).

II. 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 городского округа «Город Лесной», 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 городского округа «Город Лесной» могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в городском округе «Город Лесной», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа «Город Лесной».

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые 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 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. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены руководителю аппарата Комиссии (секретарю) (далее – секретарь Комиссии) не позднее одного месяца 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. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (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.

III. 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 муниципального образования 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:

- 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.

3.6. Контроль за своевременностью 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 рабочих 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, приглашенных 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 своем 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, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

- б) организует обсуждение вопросов повестки дня 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.

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 свое 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 фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

5.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных 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 секретарем Комиссии в трехдневный 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 путем опубликования на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» 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 чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
городского округа
«Город Лесной»
от 05.06.2019 № 37

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»

1. Черепанов
Сергей Евгеньевич - глава городского округа «Город Лесной»,
председатель комиссии;
 2. Ведерников
Дмитрий Юрьевич - начальник отдела управления Федеральной
службы безопасности Российской Федерации по
Свердловской области в г.Лесной, заместитель
председателя комиссии (по согласованию);
 3. Кынкурогов
Евгений Сергеевич - заместитель главы администрации городского
округа «Город Лесной» по режиму и безопасности,
заместитель председателя комиссии;
 4. Казаков
Евгений Константинович - заведующий отделом режима администрации
городского округа «Город Лесной», секретарь
Комиссии.
- Члены комиссии:
5. Филянин
Андрей Леонидович - начальник Отдела министерства внутренних дел
Российской Федерации по городскому округу
«город Лесной» (по согласованию);
 6. Скурихин
Андрей Александрович - начальник отдела вневедомственной охраны по
городскому округу Лесной – филиала федерального
государственного казенного учреждения
«Управление вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской Федерации по
Свердловской области» (по согласованию);
 7. Дощенников
Алексей Юрьевич - начальник федерального государственного
казенного учреждения «Специальное управление
Федеральной противопожарной службы № 6
Министерства Российской Федерации по делам

ликвидации последствий стихийных бедствий»
(по согласованию);

8. Луконин
Андрей Альбертович - командир федерального казенного учреждения
«Войсковая часть 40274» (по согласованию);
9. Шабанов
Денис Львович - командир федерального казенного учреждения
«Войсковая часть 3275 войск Национальной
Гвардии Российской Федерации»
(по согласованию);
10. Жамилов
Сергей Альбертович - генеральный директор федерального
государственного унитарного предприятия
«Комбинат «Электрохимприбор»
(по согласованию);
11. Потапова
Татьяна Анатольевна - председатель Думы городского округа «Город
Лесной» (по согласованию);
12. Кирьянов
Игорь Павлович - заведующий отделом по защите населения и
общественной безопасности администрации
городского округа «Город Лесной»
(по согласованию).

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
городского округа
«Город Лесной»
от 05.06.2019 № 37

БЛАНК
антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной»



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-38, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru