



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2024

№ 103

г. Первоуральск

Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях реализации требования решения председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области Е.В. Куйвашева от 13 июня 2024 года № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск (приложение № 1).
 - 1.2. Состав антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск (приложение № 2).
 - 1.3. Бланк антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск (приложение № 3).
2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск возложить на главного специалиста Администрации городского округа Первоуральск Н.В. Таранову.
3. Постановление Главы городского округа Первоуральск от 24 сентября 2020 года № 88 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск» (с изменениями от 10 ноября 2021 года № 97, от 14 января 2022 года № 3, от 16 июня 2022 года № 72, от 06 марта 2023 года № 24, от 18 января 2024 года № 3, от 06 марта 2024 года № 28, от 19 июня 2024 года № 86, от 15 июля 2024 № 102), признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

Регламент
антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск

I. Общие положения

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

2. Задачи и функции Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем АТК СО.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

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

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

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа Первоуральск могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы городского округа Первоуральск, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Первоуральск.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за тридцать дней 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 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 внесённым предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

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

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК СО или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

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

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

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

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю 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 протокола заседания Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания Комиссии и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта протокола заседания Комиссии с заинтересованными органами;

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

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

18. 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 Комиссии по решению председателя Комиссии.

19. Проекты повестки предстоящего заседания Комиссии и протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарь Комиссии представляет председателю Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания Комиссии.

20. Одобрённые председателем Комиссии проекты повестки заседания Комиссии и протокола заседания Комиссии с приложением соответствующих информационно-справочных материалов, секретарь Комиссии направляет членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания Комиссии, протокола заседания Комиссии и иные материалы) не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания Комиссии представляют председателю Комиссии письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

22. В случае если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания Комиссии, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии, 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 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.

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

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ ОМС городского округа Первоуральск, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

28. Лиц, прибывших для участия в заседании Комиссии, регистрирует секретарь Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости,

возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

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

33. Председатель Комиссии:

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

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

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

36. 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.

37. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии либо лица исполняющего его обязанности.

38. Результаты голосования, оглашённые председателем Комиссии, вносятся в протокол заседания Комиссии.

39. Рассмотрение комиссией вопросов, отнесенных к ее компетенции, и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания Комиссии путем заочного голосования членов Комиссии. 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 Комиссии выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения Комиссии. Непредставление членами Комиссии письменных мнений по проекту решения Комиссии в течении трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения Комиссии. Обобщение поступивших письменных мнений членов Комиссии и определение итогов рассмотрения проекта решения Комиссии путем заочного голосования осуществляет секретарь Комиссии.

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

40. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протокола заседания Комиссии и принимаемых решений осуществляется 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 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.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарём Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

45. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии и подписывает председатель Комиссии.

46. Проект протокола заседания Комиссии должен иметь следующие реквизиты:

- место проведения;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствовавшего;
- отметка об исполнителе.

Проект протокола заседания Комиссии может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания Комиссии не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания Комиссии указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании Комиссии. Основная часть протокола заседания Комиссии включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания Комиссии последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации городского округа Первоуральск, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания Комиссии на соответствие правилам русского языка, а также начальником (специалистом) правового подразделения городского округа Первоуральск на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя АТК СО в части организации деятельности Комиссии.

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

49. В решении (поручении) по протоколу заседания Комиссии 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 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 пяти дней.

51. Секретарь Комиссии копию протокола (выписку из протокола) заседания Комиссии направляет в трехдневный срок членам Комиссии и иным участникам заседания Комиссии, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

53. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии письменно информирует исполнителей поручений.

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от 02.08.2024 № 117

Состав
антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск

1. Кабец Игорь Валерьевич - Глава городского округа Первоуральск, председатель антитеррористической комиссии
2. Тамман Виталий Аркадьевич - Заместитель Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями, секретарь антитеррористической комиссии

Члены антитеррористической комиссии:

3. Кайгородов Лев Владимирович - Начальник отделения в городе Первоуральске Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области (по согласованию)
4. Бараковских Михаил Анатольевич - Начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Первоуральский» (по согласованию)
5. Сухорослов Андрей Сергеевич - Начальник Линейного пункта полиции на ст. Первоуральск Линейного отдела Министерства внутренних дел России на ст. Екатеринбург – Пассажирский, территориально дислоцирующегося на территории города Первоуральск (по согласованию)
6. Авдеев Антон Евгеньевич - Начальник Отдела вневедомственной охраны по городу Первоуральску - филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию)
7. Атамурадов Руслан Садуллаевич - Начальник 10-й Пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области города Первоуральск (по согласованию)
8. Давыдов Владимир Андреевич - Руководитель следственного отдела по городу Первоуральску следственного управления следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию)

9. Пивоварова Елена Сергеевна - Начальник Филиала по городскому округу Первоуральск Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» (по согласованию)
10. Рыбаков Олег Валерьевич - Заместитель главного врача государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Городская больница город Первоуральск» по административно-хозяйственной части (по согласованию)
11. Логунова Нина Александровна - Начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (по согласованию)
12. Селькова Галина Васильевна - Председатель Первоуральской городской Думы (по согласованию)
13. Коршунова Ольга Николаевна - Начальник Управления образования городского округа Первоуральск
14. Кушев Андрей Васильевич - Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск
15. Черных Дмитрий Валентинович - Начальник Новоалексеевского сельского территориального управления городского округа Первоуральск
16. Овсянников Александр Владимирович - Начальник Кузинского сельского территориального управления городского округа Первоуральск
17. Санников Александр Юрьевич - Начальник Новоуткинского сельского территориального управления городского округа Первоуральск
18. Третьяков Константин Валерьевич - Начальник Билимбаевского сельского территориального управления городского округа Первоуральск
19. Щербаков Сергей Викторович - Председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 16.07.2024 № 103



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОУРАЛЬСК**

ул. Ватутина 41
623109, г. Первоуральск Свердловской области,
тел / факс: (3439) 64-98-12
Email: prvadm@prvadm.ru
ОКПО 04042053 ОГРН 1036601476922
ИНН 6625004730 / КПП 668401001

№ _____
На _____
№ _____ от _____