



ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2020 № 18

О внесении изменений в постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 07.02.2019 № 4 «Об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе» и утверждении бланков

В целях совершенствования организации работы антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе, во исполнение решения антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», пункта 3 Раздела III протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области 26 августа 2020 года № 3, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 07.02.2019 № 4 «Об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе», изложив его состав в новой редакции (прилагается).

2. Внести изменения в Регламент антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 07.02.2019 № 4 «Об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе», изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Утвердить:

1) бланк антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе (прилагается);

2) бланк решения председателя антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа



К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верхнесалдинского городского округа
от 09.10.2020 № 18
«О внесении изменений в
постановление главы
Верхнесалдинского городского округа
от 07.02.2019 № 4 «Об
антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе и
утверждении бланков»

БЛАНК

антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ В ВЕРХНЕСАЛДИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

ул. Энгельса, д. 46, г. Верхняя Салда
Свердловской области, 624760
Тел./факс: (34345) 5-34-57
E-mail: admin@v-salda.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верхнесалдинского городского округа
от 09.10.2020 № 18
«О внесении изменений в
постановление главы
Верхнесалдинского городского округа
от 07.02.2019 № 4 «Об
антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе и
утверждении бланков»»

БЛАНК
решения председателя антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ В ВЕРХНЕСАЛДИНСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Председатель

(ф.и.о.)

Приложение
к постановлению главы
Верхнесалдинского городского округа
от 09.10.2020 № 18
«О внесении изменений в
постановление главы
Верхнесалдинского городского округа
от 07.02.2019 № 4 «Об
антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе и
утверждении бланков»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
в Верхнесалдинском городском округе

- | | | |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | НОСКОВ
Константин Николаевич | - и.о. главы Верхнесалдинского городского округа, председатель комиссии |
| 2. | МОСКВИТИН
Сергей Вячеславович | - начальник отделения в городе Верхней Салде Управления ФСБ России по Свердловской области (по согласованию), заместитель председателя комиссии |
| 3. | ВЕРБАХ
Евгения Сергеевна | - заместитель главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой, заместитель председателя комиссии |
| 4. | ТОЛСТОВ
Федор Валериевич | - главный специалист по правопорядку администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь комиссии |
| 5. | ГУРЕЕВ
Игорь Геннадьевич | - председатель Думы городского округа, член комиссии |
| 6. | ДЕВАЕВА
Наталья Владимировна | - начальник Верхнесалдинского межмуниципального филиала УИН ГУФСИН России по Свердловской области, член комиссии |
| 7. | ИЩИК
Владислав Петрович | - начальник Верхнесалдинского ОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по |

8. КИЛЬЯЧЕНКОВ
Василий Федорович
9. МОРОЗОВ
Александр Николаевич
10. СУТУНКОВ
Евгений Валерьевич
11. ПАЙЦЕВ
Павел Викторович
12. СМЕТАНИНА
Дарья Анатольевна
- Свердловской области», член комиссии
- начальник 33 ПСЧ ФГКУ «9 отряд ФПС по Свердловской области», член комиссии
- директор МКУ «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа», член комиссии
- руководитель следственного отдела по городу Верхняя Салда Следственного управления Следственного комитета России по Свердловской области (по согласованию), член комиссии
- начальник МО МВД России «Верхнесалдинский» (по согласованию), член комиссии
- начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа, член комиссии

Приложение к
постановлению главы
Верхнесалдинского городского округа
от 09.10.2020 № 18
«О внесении изменений в
постановление главы
Верхнесалдинского городского округа
от 07.02.2019 № 4 «Об
антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе и
утверждении бланков»

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее – Положение), нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Антитеррористическая комиссия в Верхнесалдинском городском округе (далее – 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 в границах (на территории) Верхнесалдинского городского округа с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) письменных предложений членов Комиссии, рассматривается на последнем заседании Комиссии текущего года (декабрь) 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 и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии или заочные голосования.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики

терроризма в границах (на территории) Верхнесалдинского городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Верхнесалдинского городского округа.

7. 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, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

2) форму и содержание предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

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. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее 15 суток со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. 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.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии 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 АТК или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. 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 утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

15. 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).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии, не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту решения 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 перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем

Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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

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

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

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным должностным 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 Комиссии (с правом совещательного голоса) должностного лица, исполняющего его обязанности.

Председатель Комиссии принимает решение об участии в заседании Комиссии иного должностного лица, которое оформляется соответствующим документом.

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

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

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

33. Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

6) участвуя в голосовании, голосует последним.

34. 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.

35. Регламент 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 свое 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 председательствующего на заседании Комиссии.

38. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

39. В случае проведения заочного голосования члены Комиссии в

обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов Комиссии. При этом число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов. В случае, если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя Комиссии выносится на рассмотрение на заседании Комиссии. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

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 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 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. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

46. 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.

47. 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.

48. 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 Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

50. 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.