



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2019 № 816

г. Качканар

*Об организации деятельности антитеррористической комиссии в
Качканарском городском округе*

В соответствии с Федеральным законом от 18 апреля 2018 года № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области Е.В. Куйвашева от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в целях организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Качканарского городского округа по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе (приложение № 1).
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе (приложение № 2).
3. Утвердить бланк антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе (приложение № 3).
4. Антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе в своей деятельности руководствоваться «Положением об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области», утвержденным Решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических

комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области».

5. Определить отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации Качканарского городского округа ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе.


6. Признать утратившими силу постановления Администрации Качканарского городского округа от 03.12.2018 № 1021 «О создании антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе», от 31.05.2019 № 564 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.12.2018 № 1021 «О создании антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе»».

7. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа В.А. Румянцева

Глава городского округа




А.А. Ярославцев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 15.08.2019 № 816
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии в
Качканарском городском округе»

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии
в Качканарском городском округе

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе (далее – Комиссия), по реализации её 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.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - АТК).

Раздел 2. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы Комиссии на текущий год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Качканарского городского округа, а также с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и АТК по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на 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 и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах Качканарского городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Качканарского городского округа, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий,

создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Качканарского 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, определённые 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 внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца 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. Утверждённый план работы Комиссии рассылается секретарём 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.

Раздел 3. 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

утверждённым 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 и организаций, расположенных на территории Качканарского городского округа, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания 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, расположенных на территории Качканарского городского округа, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии либо в сроки, определённые председателем 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 своевременной подготовкой и представлением 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 по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания Комиссии, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 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 Комиссии.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания 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, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарём 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, расположенных на территории Качканарского городского округа, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

Раздел 4. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

29. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, 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.

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

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

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

33. Председатель Комиссии:

- 1) ведёт 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, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными 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 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. 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, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи на заседаниях

Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

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

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

Раздел 5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии, согласовывается с отделом по правовой работе и муниципальной службе Администрации Качканарского городского округа на предмет соответствия поручений (рекомендаций) требованиям законодательства Российской Федерации в области противодействия терроризму и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

46. 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.

47. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём 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 путём опубликования на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

49. 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 чём секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 15.08.2019 № 816
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии в
Качканарском городском округе»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Ярославцев Андрей Александрович	Глава Качканарского городского округа, председатель комиссии
2.	Алимбеков Марат Альбертович	заместитель начальника отдела Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области в г. Лесном, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3.	Румянцев Василий Анатольевич	первый заместитель главы администрации Качканарского городского округа, заместитель председателя комиссии
4.	Симакова Наталья Анатольевна	начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации Качканарского городского округа – секретарь комиссии
Члены комиссии		
5.	Бячков Юрий Николаевич	председатель Думы Качканарского городского округа седьмого созыва (по согласованию)
6.	Бобров Александр Анатольевич	управляющий делами поселка Валериановск
7.	Казимиров Евгений Николаевич	начальник Качканарского отдела Вневедомственной охраны – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию)

8.	Мальцева Марина Андреевна	начальник Управления образованием Качканарского городского округа
9.	Мартемьянова Валерия Владимировна	главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница» (по согласованию)
10.	Рыжков Илья Игоревич	временно исполняющий обязанности начальника 278 пожарно-спасательной части Федерального государственного казенного учреждения «46 отряд Федеральной противопожарной службы России по Свердловской области» (по согласованию)
11.	Сизов Денис Игоревич	начальник межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от 15.08.2019 № 816
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии в
Качканарском городском округе»

Бланк
антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе

Герб Качканарского городского округа

**Антитеррористическая комиссия
в Качканарском городском округе**

Свердлова ул., д. 8,
Качканар, Свердловская обл., 624356
тел./факс (34341) 6-97-18/6-97-19
e-mail: mail@kgo66.ru, http://kgo66.ru
ОКПО 4041912, ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/668101001

№ _____
На № _____ от _____