



ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2024 № 92

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Регламента работы антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа, состава антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа, бланка антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа и бланка решения председателя антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации решения председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области № 3 от 13.06.2024 года, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Регламент работы антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа (Приложение № 1).

2) Состав антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа (Приложение № 2).

3) Бланк антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа (Приложение № 3).

4) Бланк решения председателя антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа» (Приложение № 4).

2. Постановление главы Сосьвинского городского округа от 22.07.2024 № 60 «Об утверждении Регламента работы антитеррористической комиссии в Сосьвинском городском округе, состава антитеррористической комиссии в Сосьвинском городском округе, бланка антитеррористической комиссии в Сосьвинском городском округе и бланка решения председателя антитеррористической комиссии в Сосьвинском городском округе» (с изменениями № 65 от 01.08.2024) признать утратившим силу.

3. Обнародовать в газете «Серовский рабочий» и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

М.Д. Вихарева

Приложение № 1
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 30.10.2024 г. № 92

РЕГЛАМЕНТ

работы антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Сосьвинского городского округа (далее - Комиссия) по реализации задач и функций, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденном решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 (далее – Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области, решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденном решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3.

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) Сосьвинского городского округа, а также с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, обсуждается на последнем заседании Комиссии в текущем году, 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 антитеррористической комиссии в Свердловской области 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 минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Сосьвинского

городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группы в Сосьвинском городском округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории Сосьвинского городского округа.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные 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 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 (тридцати) 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 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 и председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), органов исполнительной власти Свердловской области (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее – ОМС СГО) 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 СГО 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 секретарём 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 СГО, 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 субъектами профилактики;
- 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 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. Одобренные председателем Комиссии проекты повестки заседания Комиссии и протокола заседания Комиссии с приложением соответствующих информационно-справочных материалов, секретарь Комиссии направляет членам Комиссии и участникам заседания Комиссии 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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС СГО, 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 проинформировать об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании Комиссии (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 проходят под председательством председателя Комиссии либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель Комиссии:

- 1) лично проводит заседания 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, оглашенные 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, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При предоставлении письменных мнений члены Комиссии выражают согласие или несогласие на принятие проекта решений Комиссии. Непредставление членами Комиссии письменных мнений по проекту решения Комиссии в течение 3 (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

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 протоколов заседаний 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 фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём 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 проносить 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 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 заведующим организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа для проверки проекта протокола заседания Комиссии на соответствие правилам русского языка, а также с заведующим отдела муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии 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 предоставление 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 администрации Сосьвинского городского округа 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 № 2
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 30.10.2014 г. № 92

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
Сосьвинского городского округа

Председатель Комиссии:

Вихарева Мария Дмитриевна – глава Сосьвинского городского округа;

Секретарь Комиссии:

Титова Виктория Викторовна – заведующий отделом социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа;

Члены Комиссии:

Романов Сергей Владимирович - заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа;

Щербакова Ирина Игоревна – председатель Думы Сосьвинского городского округа (по согласованию);

Якимов Олег Владимирович – начальник МО МВД России «Серовский» (по согласованию);

Мироненко Алексей Александрович – старший оперуполномоченный отдела в г. Серове УФСБ России по Свердловской области (по согласованию);

Кузовлев Валерий Михайлович – заместитель руководителя Серовского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию);

Чулочников Евгений Николаевич – начальник ПЧ № 6/4 п. Сосьва ГКПТУ Свердловской области «ОПС Свердловской области № 6» (по согласованию);

Каданцева Елена Владимировна – заведующий амбулаторно-поликлиническое отделение п. Сосьва ГАУЗ Свердловской области «Серовская городская больница» (по согласованию).

Приложение № 3
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 30.10.2024 г. № 92

Образец
бланка антитеррористической комиссии
Сосьвинского городского округа

Герб муниципального образования Сосьвинский городской округ

Антитеррористическая комиссия
Сосьвинского городского округа

(дата)

№ _____

Приложение № 4
к постановлению главы
Сосьвинского городского округа
от 30 10 2024 г. № 92

Образец
бланка решения председателя антитеррористической комиссии
Сосьвинского городского округа

Герб Сосьвинский городской округ

РЕШЕНИЕ
председателя антитеррористической комиссии
Сосьвинского городского округа

 20
п.г.т. Сосьва

№

1. Тема вопроса

Отражается информация, послужившая основанием для принятия решения

РЕШИЛ:

Устанавливаются мероприятия и лица, ответственные за их исполнение, также сроки действия и исполнения настоящего решения.

Председатель антитеррористической комиссии
Сосьвинского городского округа

подпись

инициалы, фамилия