



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2020 № 389
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении регламента, персонального состава, бланка антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский и бланка решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области Е.В. Куйвашева от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь п. 7.1 статьи 6 Устава городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение № 1).

1.2. Персональный состав антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский по должностям (приложение № 2).

1.3. Бланк антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение № 3).

1.4. Бланк решения председателя антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение № 4).

1.5. Образец бюллетеня заочного голосования члена антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение № 5).

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский возложить на главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе администрации городского округа Верх-Нейвинский Зараева Игоря Юрьевича.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.03.2019 № 132 «Об утверждении регламента,

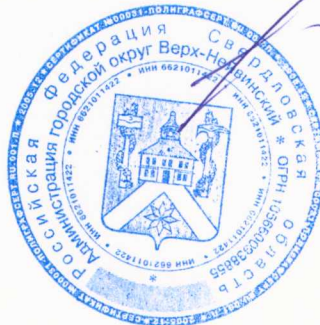
персонального состава и бланка антитеррористической комиссии городского округа Верх-Нейвинский».

3.2. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 10.02.2020 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.03.2019 № 132 «Об утверждении регламента, персонального состава и бланка антитеррористической комиссии городского округа Верх-Нейвинский»».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



Н.Н. Щекалев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верх-Нейвинский

от 11.09.2020 № 389

**Регламент
антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (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).

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 в границах (на территории) муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальное образование), 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 (на территории) муниципального образования могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

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:

- 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.

Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесённым 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.

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 (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 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 муниципального образования и организаций, 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 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 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.

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. 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.

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, 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.

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 секретарём 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

Очная форма

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 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.

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:

а) ведёт заседание Комиссии;
б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

г) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

е) 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 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 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 Комиссии, 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 роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

41. 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.

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.

Заочная форма

44. Заочные заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии по мере необходимости.

45. Требование о созыве заочного заседания Комиссии должно содержать:

- наименование инициатора созыва заседания;
- предлагаемую повестку дня с обоснованием постановки вопросов.

46. Решение о заочном созыве заседания Комиссии должно быть принято председателем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления требования о созыве.

47. Сообщение о проведении заседания Комиссии в заочной форме направляется членам Комиссии путем направления им письма, либо сообщение вручается каждому члену Комиссии под роспись, либо направляется на электронную почту члена Комиссии.

48. К сообщению о проведении заседания Комиссии в заочной форме прикладываются все материалы, связанные с повесткой дня.

49. Сообщение о проведении заседания Комиссии в заочной форме должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Комиссии и ее местонахождение;
- повестку дня;

- сроки окончания процедуры голосования;
- информацию об адресе, куда члену Комиссии необходимо направлять бюллетень для голосования.

50. Сообщение о проведении заседания Комиссии в заочной форме (опросным путем) может также осуществляться путем направления бюллетеней для голосования.

51. Бюллетень для голосования должен содержать:

- наименование Комиссии;
- дату и время проведения заседания;
- дату и время окончания приема бюллетеней;
- место приема бюллетеней;
- должность члена Комиссии, участвующего в заочном голосовании;
- вопросы, поставленные на голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- дату и подпись.

52. Бюллетень считается действительным, если в нем выбран только один вариант голосования. При голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим выбран только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, а также бюллетени, не соответствующие утвержденной форме, бюллетени, по которым невозможно с достоверностью определить волеизъявление голосующего участника признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

53. Каждому члену Комиссии предоставляется один экземпляр бюллетеня для голосования по всем вопросам.

54. Бюллетени для голосования, содержащие итог голосования каждого члена Комиссии по вопросам повестки дня направляются в Комиссию факсимильной, электронной связью. Бюллетени для голосования также могут быть вручены секретарю Комиссии лично под роспись.

55. Председатель Комиссии подсчитывает бюллетени членов Комиссии, принявших участие в заседании Комиссии в заочной форме, определяет кворум, подсчитывает голоса и подводит итоги голосования.

56. По итогам голосования составляется протокол заседания Комиссии.

57. Документы заочного голосования на заседании Правления

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

58. Решения Комиссии, в том числе и по итогам заседания Комиссии в заочной форме, оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

59. 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.

60. 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.

61. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём Комиссии в трёхдневный 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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

63. 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верх-Нейвинский

от 11.09.2020 № 389

**Персональный состав
антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский
по должностям**

Фамилия, имя и отчество	Должность
Плохих Елена Сергеевна	– глава городского округа Верх-Нейвинский, председатель антитеррористической комиссии;
Горбунов Сергей Анатольевич	– начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский», заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию);
Кариба Надежда Юрьевна	– заместитель главы администрации городского округа Верх-Нейвинский по социальной политике, заместитель председателя антитеррористической комиссии;
Зараев Игорь Юрьевич	– главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе администрации городского округа Верх-Нейвинский, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Багарякова Юлия Вячеславовна	– председатель Думы городского округа Верх-Нейвинский (по согласованию);
Запевалова Екатерина Павловна	– ведущий специалист юрисконсульт администрации городского округа Верх-Нейвинский;
Насиров Александр Фоатович	– старший оперуполномоченный Отдела в г. Новоуральске УФСБ России по Свердловской области (по согласованию);
Щекалев Николай Николаевич	– заместитель главы администрации городского округа Верх-Нейвинский по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству и муниципальной собственности.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 11.09.2020 № 389

Бланк
антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский

1. Бланк на основе углового варианта расположения реквизитов:



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ**
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
624170, Свердловская область,
пгт Верх-Нейвинский, пл. Революции, 3
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

_____ № _____

2. Бланк на основе продольного варианта расположения реквизитов:



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ**

624170, Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, площадь Революции, 3

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 11.09.2020 № 389

Бланк
решения председателя антитеррористической комиссии в городском
округе Верх-Нейвинский



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

РЕШЕНИЕ
пгт Верх-Нейвинский

от « ____ » _____ 202__ года

№ _____

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 11.09.2020 № 389

образец



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
члена антитеррористической комиссии в городском округе
Верх-Нейвинский**

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Полное наименование и место нахождения Комиссии: Антитеррористическая комиссия в городском округе Верх-Нейвинский, пгт Верх-Нейвинский, площадь Революции, дом 3

Сведения об инициаторе созыва заседания: _____

Форма заседания: заочная

Окончательная дата представления бюллетеней: «__» _____ 20__ г.

Прием бюллетеней заочного голосования оканчивается «__» _____ 20__ г. в ____ час. 00 мин.

Сведения о члене Комиссии (должность, фамилия и инициалы): _____

Контактные данные (телефон, электронный адрес): _____

Вопросы, поставленные на голосование:

Вопросы	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
и т.д.			

Дата: _____ Подпись: _____