



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2025 № 6
пгт Верх-Нейвинский

Об организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в целях реализации требования Решения председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области Е.В. Куйвашева от 25 марта 2025 года N 1 "Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение N 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение N 2).

1.3. Бланк антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский (приложение N 3).

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Верх-Нейвинский возложить на секретаря комиссии АТК, заместителя главы администрации по социальной политике Самофеева А.В.

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Верх-Нейвинский от 22.01.2025 №1 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа Верх-Нейвинский».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Самофеева А.В.

Исполняющий полномочия главы
городского округа Верх-Нейвинский



А.А. Комаров

Приложение N 1
Утвержден
Постановлением главы
городского округа Верх-Нейвинский
от 22.04.2025 № 6

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 задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования (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 Верх-Нейвинский, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и АТК СО, 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 Верх-Нейвинский могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы городского округа Верх-Нейвинский, сформированной для

осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Верх-Нейвинский.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее чем за 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 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 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 Верх-Нейвинский или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на

заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний Комиссии 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 территориальным органам (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС городского округа Верх-Нейвинский 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 Верх-Нейвинский, 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 перенесен 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. 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 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, 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 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 ОМС городского округа Верх-Нейвинский, 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 нем 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 приглашенным лицам;

4) организует голосование и подсчет 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 приглашенными 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 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 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, 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 течение 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 фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии 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 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 главным специалистом (юрисконсульт) администрации городского округа Верх-Нейвинский 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

Верх-Нейвинский 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 N 2

Утвержден

Постановлением главы

городского округа Верх-Нейвинский

от 22.04.2025

№ 6

**СОСТАВ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ**

Фамилия, имя и отчество	Должность
Щекалев Николай Николаевич	глава городского округа Верх-Нейвинский, председатель антитеррористической комиссии;
Самофеев Алексей Вадэльевич	заместитель главы администрации городского округа Верх-Нейвинский по социальной политике, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Горбунов Сергей Анатольевич	начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский», (по согласованию);
Плохих Елена Сергеевна	председатель Думы городского округа Верх-Нейвинский (по согласованию);
Запечалова Екатерина Павловна	главный специалист юрисконсульт администрации городского округа Верх-Нейвинский;
Давыдов Алексей Михайлович	начальник Отдела в городе Новоуральске УФСБ России по Свердловской области (по согласованию);
Комаров Александр Алексеевич	заместитель главы администрации городского округа Верх-Нейвинский по жилищно-коммунальному хозяйству, муниципальному имуществу, благоустройству;
Жигалин Андрей Егорович	начальник Невьянского ОВО филиала ФГКУ «УВО войск национальной гвардии России по Свердловской области» (по согласованию);
Путилов Евгений Владимирович	руководитель следственного отдела следственного управления следственного комитета РФ по Свердловской области (по согласованию);

Фамилия, имя и отчество	Должность
Захватощин Сергей Николаевич	начальник 22 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Сидоренко Галина Леонидовна	главный врач ГБУЗ «Верх-Нейвинская городская поликлиники» (по согласованию)

Приложение N 3
Утвержден
Постановлением главы
городского округа Верх-Нейвинский
от 22.04.2025 № 6

Герб городского округа Верх-Нейвинский

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 79946890
ИНН/КПП 6621011528/662101001

N

На N

от