



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 № 552
г. Сысерть

Об утверждении регламента, бланков и состава антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе

Руководствуясь Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», решением Антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Уставом Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) регламент антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе (приложение № 1);
 - 2) бланки антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе (приложение № 2 и № 3);
 - 3) состав антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе (приложение № 4).
2. Назначить ответственным за организацию и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе Начальника Отдела общественной безопасности Администрации Сысертского городского округа А.В. Турыгина.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.02.2019 № 211 «Об утверждении Положения, Регламента и состава антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Сысертского городского округа от 21.06.2019 № 1147, от 17.10.2019 № 2030, от 17.12.2019 № 2557, от 27.02.2020 № 372.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой Сысертского городского округа Д.А. Нисковских.
5. Настоящее постановление разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

С.О. Воробьев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A
Владелец **Воробьев Сергей Олегович**
Действителен с 16.04.2019 по 16.07.2020

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе (далее - Комиссия) 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 о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области.

2. 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) Сысертского городского округа, а также с учетом рекомендаций антитеррористической комиссии в Свердловской области 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 Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Сысертского городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Сысертском городском округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Сысертского городского округа.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами комиссии 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:

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. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным 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. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем 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 комиссии или решению председателя Комиссии.

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, 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 Сысертского 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 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 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 правового акта, 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. 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.

4. 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 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 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. 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 и 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 фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

45. 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.

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 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 Сысертского 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 чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.



**Антитеррористическая комиссия
в Сысертском
городском округе**

ул. Ленина, 35
г. Сысерть Свердловской области, 624022

№ _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____

Форма бланка на основе уголовного варианта расположения реквизитов

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____



Антитеррористическая комиссия в Сысертском городском округе
ул. Ленина, 35, г. Сысерть Свердловской области, 624022

Форма бланка на основе продольного варианта расположения реквизитов

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе
(далее – АТК СГО)

Нисковских Дмитрий Андреевич - Глава Сысертского городского округа, председатель АТК СГО;

Узянов Евгений Викторович - начальник межмуниципального отдела МВД России «Сысертский», руководитель оперативной группы Сысертского городского округа – заместитель председателя АТК СГО (по согласованию);

Воробьев Сергей Олегович - Первый Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя АТК СГО;

Турыгин Александр Вадимович – Начальник Отдела общественной безопасности Администрации Сысертского городского округа, секретарь АТК СГО.

Члены комиссии:

Безруков Иван Павлович – глава Центральной сельской администрации;

Белопашенцева Елена Николаевна - начальник Сысертского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Свердловской области» (по согласованию);

Бизенков Игорь Александрович - заместитель начальника отдела в г. Заречный Управления федеральной службы безопасности по Свердловской области (по согласованию);

Задков Алексей Михайлович – глава Октябрьской сельской администрации;

Кадникова Екатерина Александровна - начальник юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа;

Костарева Наталья Федоровна – глава Большеистокской сельской администрации;

Кузнецова Наталья Владимировна - Заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам;

Макаров Сергей Юрьевич - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Сысертского и Арамильского городских округов управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию);

Минин Михаил Алексеевич - руководитель следственного отдела по городу Сысерть Следственного управления Следственного комитета России по Свердловской области (по согласованию);

Плотникова Любовь Анатольевна – глава Южной сельской администрации;

Половникова Татьяна Федоровна – глава Двуреченской сельской администрации;

Романов Мидхат Нургалеевич – глава Патрушевской сельской администрации;

Соболь Сергей Семенович - начальник Сысертского отдела вневедомственной

охраны – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию);

Тугбаев Илья Игоревич – председатель Думы Сысертского городского округа (по согласованию);

Целищев Андрей Николаевич – глава Бобровской сельской администрации;

Шерстнев Павел Александрович - начальник Екатеринбургского пожарно-спасательного гарнизона – начальник 60 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области» (по согласованию).