



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 113-ПГ

г. Заречный

Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1, в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Заречный с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Заречный, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (прилагается).
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (прилагается).
3. Назначить ответственным за организацию и материально – техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Заречный секретаря комиссии.
4. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Заречный от 08.12.2017 № 128-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный».
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы
городского округа Заречный

В.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 113-1717
«Об антитеррористической
комиссии в городском округе
Заречный»

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (далее - Комиссия) по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный (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 (прилагается).

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, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом 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 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 План вносятся в письменной форме секретарю 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 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 секретарем 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, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный План 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 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 заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы 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:

- 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 председателем Комиссии срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии 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 протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие 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 акте. 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 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 представляется заблаговременно председателю Комиссии.

IV. 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 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 выступают члены Комиссии 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 с секретными документами и режима секретности.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись 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 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.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии председательствующего 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) 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 муниципального образования 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Заречный
от 19.10.2018 № 113-П/17
«Об антитеррористической
комиссии в городском округе
Заречный»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Заречный

1. Захарцев
Андрей Владимирович - Глава городского округа Заречный,
председатель антитеррористической
комиссии
 2. Потапов
Валентин Владимирович - первый заместитель главы администрации
городского округа Заречный, заместитель
председателя антитеррористической
комиссии
 3. Шуденов
Константин
Александрович - начальник отдела УФСБ по Свердловской
области в городе Заречный, заместитель
председателя антитеррористической
комиссии (по согласованию)
 4. Кузнецов
Владимир Геннадьевич - начальник МКУ ГО Заречный «Управление
ГО и ЧС», секретарь антитеррористической
комиссии
 5. Полева
Татьяна Анатольевна - заместитель начальника МКУ ГО Заречный
«Управление ГО и ЧС», помощник
секретаря антитеррористической комиссии
- Члены комиссии:
6. Агафонов
Виктор Иванович - начальник ГКПТУ Свердловской области
«Отряд противопожарной службы
Свердловской области № 19»
 7. Антропов
Олег Витальевич - заместитель директора филиала АО
«Концерн Росэнергоатом» «Белоярская
атомная станция» (по согласованию)

8. Быченков
Сергей Васильевич - начальник 99 ПСЧ 59 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области
(по согласованию)
9. Боярских
Валерий Николаевич - председатель Думы городского округа Заречный (по согласованию)
10. Воинкова
Татьяна Евгеньева - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный»
11. Калягина
Мария Леонидовна - и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»
12. Мингалимов
Рафаил Раифович - начальник МО МВД РФ «Заречный»
(по согласованию)
13. Останин
Игорь Владимирович - начальник отдела по надзору за ядерной и радиационной безопасностью
(по согласованию)
14. Шонохова
Светлана Ивановна - и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (по согласованию)
15. Фетисов
Вячеслав Викторович - заместитель директора АО «ИРМ» по безопасности (по согласованию)
16. Сергиенко
Лада Константиновна - и.о. начальника информационно - аналитического отдела администрации городского округа Заречный