



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 2433-ПА
г. Сысерть

Об утверждении регламента, бланков антитеррористической комиссии Сысертского городского округа и решения председателя антитеррористической комиссии Сысертского городского округа

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 13.06.2024 № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) регламент антитеррористической комиссии Сысертского городского округа (приложение № 1);
 - 2) бланки антитеррористической комиссии Сысертского городского округа и решения председателя антитеррористической комиссии Сысертского городского округа (приложения № 2-4).
2. Назначить ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Сысертского городского округа Начальника Отдела общественной безопасности Администрации Сысертского городского округа А.В. Турыгина.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.03.2020 № 552 «Об утверждении регламента и бланков антитеррористической комиссии в Сысертском городском округе».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00E92BE483D6541C848C06C15BBD4057E5
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 15.05.2023 по 07.08.2024

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 04.07.2024 № 2433-ПА

Регламент антитеррористической комиссии Сысертского городского округа

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Сысертского городского округа (далее – АТК СГО) по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее - Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – Комиссия), а также Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции АТК СГО изложены в Положении, утвержденном председателем Комиссии.

3. АТК СГО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК СГО (далее - План) на текущий год.

4. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Сысертского городского округа, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования, обсуждается на последнем заседании АТК СГО в текущем году, и утверждается председателем АТК СГО.

5. Заседания АТК СГО проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии и председателя АТК СГО могут проводиться внеочередные заседания АТК СГО.

При необходимости решения АТК СГО могут быть приняты без проведения заседания АТК СГО путем проведения заочного голосования.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Сысертского городского округа могут проводиться совместные заседания АТК СГО и 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 вносятся в письменной форме председателю АТК СГО не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК СГО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК СГО должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК СГО;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;

- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании АТК СГО.

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 АТК СГО для дополнительной проработки членам АТК СГО. Заключение членов АТК СГО и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК СГО не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. На основе поступивших предложений секретарь АТК СГО формирует проект Плана, который по согласованию с председателем АТК СГО обсуждается на последнем заседании АТК СГО текущего года, и впоследствии утверждается председателем АТК СГО.

9. Секретарь АТК СГО направляет План членам АТК СГО для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в План принимается председателем АТК СГО по мотивированному письменному предложению члена АТК СГО, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях АТК СГО дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии и председателя АТК СГО.

12. Члены АТК СГО, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления Сысертского городского округа (далее - ОМС) или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК СГО принимают участие в подготовке заседаний АТК СГО в соответствии с утвержденным планом работы АТК СГО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь АТК СГО оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС, и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК СГО.

14. Проект повестки заседания АТК СГО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК СГО и секретарем АТК СГО согласовывается с председателем АТК СГО. Повестка заседания АТК СГО утверждается непосредственно на заседании АТК СГО.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК СГО, решением председателя АТК СГО могут создаваться рабочие группы АТК СГО из числа членов АТК СГО, представителей заинтересованных территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС, организаций, секретаря АТК СГО, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК СГО представляются председателю АТК СГО, не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК СГО

и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект протокола заседания АТК СГО по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК СГО и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта протокола заседания АТК СГО с заинтересованными субъектами профилактики;
- 5) особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК СГО, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК СГО осуществляет секретарь АТК СГО.

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 АТК СГО по решению председателя АТК СГО.

19. Проекты повестки предстоящего заседания АТК СГО и протокола заседания АТК СГО с соответствующими материалами секретарь АТК СГО представляет председателю АТК СГО не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК СГО.

20. Одобренные председателем АТК СГО проекты повестки заседания АТК СГО и протокола заседания АТК СГО с приложением соответствующих информационно-справочных материалов, секретарь АТК СГО направляет членам АТК СГО и участникам заседания АТК СГО не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК СГО.

21. Члены АТК СГО и участники заседания АТК СГО, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК СГО, протокола заседания АТК СГО и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания АТК СГО представляют председателю АТК СГО письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

22. В случае если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК СГО, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК СГО, 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 АТК СГО не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания АТК СГО, информирует членов АТК СГО и лиц, приглашенных на заседание АТК СГО, о дате, времени и месте проведения заседания АТК СГО.

24. Члены АТК СГО, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания АТК СГО, письменно информируют председателя АТК СГО о своем участии или причинах отсутствия на заседании АТК СГО. Список членов АТК СГО, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется секретарем АТК СГО председателю АТК СГО.

25. На заседания АТК СГО могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС, а также должностные лица иных органов и

организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание АТК СГО лиц формирует секретарь АТК СГО на основе предложений членов АТК СГО и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК СГО заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК СГО.

27. Заседания АТК СГО созываются председателем АТК СГО.

28. Лиц, прибывших для участия в заседании АТК СГО, регистрирует секретарь АТК СГО.

29. Присутствие на заседании АТК СГО членов АТК СГО обязательно. Члены АТК СГО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член АТК СГО не может присутствовать на заседании АТК СГО, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК СГО, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК СГО (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены АТК СГО обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании АТК СГО вопросов.

31. Заседание АТК СГО считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АТК СГО.

32. Заседания АТК СГО проходят под председательством председателя АТК СГО либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель АТК СГО:

- 1) лично проводит заседания АТК СГО;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК СГО;
- 3) предоставляет слово для выступления членам АТК СГО, а также приглашенным лицам;

- 4) организует голосование и подсчет голосов членов АТК СГО, оглашает результаты голосования членов АТК СГО. Участвуя в голосовании, голосует последним.

- 5) подписывает протокол заседания АТК СГО;

- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК СГО и приглашенными лицами.

34. С докладами на заседаниях АТК СГО по вопросам повестки заседания АТК СГО выступают лично члены АТК СГО и приглашенные лица.

35. Порядок заседания АТК СГО определяется при подготовке к заседанию АТК СГО, и утверждается непосредственно на заседании АТК СГО.

36. При голосовании член АТК СГО имеет один голос и голосует лично. Член АТК СГО, не согласный с предлагаемым АТК СГО решением, вправе на заседании АТК СГО, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК СГО свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания АТК СГО. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК СГО.

37. Решения АТК СГО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК СГО. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК СГО либо лица исполняющего его обязанности.

38. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК СГО, вносятся в протокол заседания АТК СГО.

39. Рассмотрение АТК СГО вопросов, отнесенных к ее компетенции,

и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания АТК СГО путем заочного голосования членов АТК СГО. 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 АТК СГО выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения АТК СГО. Непредставление членами АТК СГО письменных мнений по проекту решения АТК СГО в течение трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения АТК СГО. Обобщение поступивших письменных мнений членов АТК СГО и определение итогов рассмотрения проекта решения АТК СГО путем заочного голосования осуществляет секретарь АТК СГО.

Заочное решение АТК СГО считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов АТК СГО и большинство членов АТК СГО, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решений. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК СГО.

40. При проведении закрытых заседаний АТК СГО (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК СГО, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК СГО и принимаемых решений осуществляются 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 АТК СГО, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК СГО и подлежат возврату по окончании заседания АТК СГО.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК СГО организуется в порядке, определяемом председателем АТК СГО или, по его поручению секретарем АТК СГО.

43. На заседаниях АТК СГО по решению председателя АТК СГО ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания АТК СГО.

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

45. Решения АТК СГО оформляется протоколом заседания АТК СГО, который в пятидневный срок после даты проведения заседания АТК СГО готовит секретарь АТК СГО и подписывает председатель АТК СГО.

46. Проект протокола заседания АТК СГО должен иметь следующие реквизиты:

- 1) место проведения;
- 2) дату протокола;
- 3) регистрационный номер протокола;
- 4) текст протокола;
- 5) подпись председательствовавшего;
- 6) отметка об исполнителе.

Проект протокола заседания АТК СГО может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК СГО не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК СГО состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания АТК СГО указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК СГО. Основная часть протокола заседания АТК СГО включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания АТК СГО последовательно согласовывается с Управляющим делами Администрации Сысертского городского округа, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК СГО на соответствие правилам русского языка, а также начальником юридического отдела Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского 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 АТК СГО.

48. Если количество участников заседания АТК СГО превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на заседании АТК СГО оформляется отдельным приложением. В случае необходимости отдельным приложением к протоколу заседания АТК СГО может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК СГО по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК СГО 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 АТК СГО материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК СГО отражается соответствующее поручение членам АТК СГО. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

51. Секретарь АТК СГО копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК СГО направляет в трехдневный срок членам АТК СГО и иным участникам заседания АТК СГО, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК СГО, осуществляет председатель АТК СГО и секретарь АТК СГО.

53. Секретарь АТК СГО ежеквартально информирует председателя АТК СГО о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК СГО, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя АТК СГО, о чем секретарь АТК СГО письменно информирует исполнителей поручений.



**Антитеррористическая комиссия
Сыертского
городского округа**

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

№ _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Сыертского городского округа
от 04.07.2024 № 2433-ПА

Форма бланка на основе уголовного варианта расположения реквизитов

Сертификат 00E92BE483D6541C848C06C15BBD4057E5

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 04.07.2024 № 2433-ПА



Антитеррористическая комиссия Сысертского городского округа
ул. Ленина, 35, г. Сысерть Свердловской области, 624022

Форма бланка на основе продольного варианта расположения реквизитов

Сертификат 00E92BE483D6541C848C06C15BBD4057E5

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 04.07.2024 № 2433-ПА



Антитеррористическая комиссия Сысертского городского округа
ул. Ленина, 35, г. Сысерть Свердловской области, 624022

РЕШЕНИЕ
г. Сысерть

«_____» _____ 20 год

№ _____