



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2019 № 952

г. Нижняя Тура

### *Об организации деятельности антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе*

Во исполнение решения антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 года № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в целях обеспечения деятельности по противодействию терроризму на территории Нижнетуринского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», администрация Нижнетуринского городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1 Состав антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 1).

1.2 Регламент антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 2).

1.3 Бланк антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 3).

2. Возложить муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа» организационное и материально-техническое обеспечение Комиссии.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 03.02.2015 № 86 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в Нижнетуринском городском округе».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Глава  
Нижнетуринского городского округа

А.В. Стасёнок

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе, расположенном на территории Свердловской области (далее - Комиссия), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Нижнетуринском городском округе, 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 решением совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом Нижнетуринского городского округа (главой Нижнетуринского городского округа).

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

5. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Нижнетуринского городского округа, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии.

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

7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Нижнетуринского городского округа могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Нижнетуринского городского округа.

8. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю (помощнику секретаря) 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 (помощником секретаря) Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю (помощнику секретаря) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

9. На основе предложений, поступивших секретарю (помощнику секретаря) Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

10. Утвержденный План рассылается секретарем (помощником секретаря) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК и председателя Комиссии.

### **III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

13. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Секретарь (помощник секретаря) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

15. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (помощником секретаря) Комиссии с председателем комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

16. 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).

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю (помощнику секретаря) 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) особое мнение по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

18. Контроль за своевременностью подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (помощник секретаря) Комиссии.

19. В случае непредставления материалов в установленный председателем Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

20. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарём (помощником секретаря) Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются секретарем (помощником секретаря) Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

22. 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.

23. 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 актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

24. Секретарь (помощник секретаря) 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.

25. 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.

26. 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.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём (помощником секретаря) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

#### **IV. Порядок проведения заседаний Комиссии**

28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

29. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

30. 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.

31. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

33. Заседания проходят под представительством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

34. Председатель Комиссии:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- е) участвуя в голосовании, голосует последним.

35. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

36. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

37. 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.

38. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

39. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

40. 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.

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием 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 или, по его поручению, секретарём (помощником секретаря) Комиссии.

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

44. Участникам заседания 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. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём (помощником секретаря) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

46. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

47. 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.

48. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарём (помощником секретаря) 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 администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

49. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколе заседания Комиссии, осуществляет секретарь (помощник секретаря) Комиссии.

50. Секретарь (помощник секретаря) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

## **VI. Порядок информирования и отчётности перед антитеррористической комиссией в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии**

51. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

52. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал до 15 декабря т.г.) направлять в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

53. Информирование председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

54. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведётся соответствующими органами делопроизводства администрации муниципального образования выделенным в отдельное дело.