



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ _____

пгт.Пышма

Об организации деятельности антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области

В связи с установлением наименования муниципального образования Пышминский муниципальный округ Свердловской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Регламент антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области (прилагается);

2) Состав антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области (прилагается);

3) Бланк антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области (прилагается);

4) Бланк решения председателя антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области (прилагается).

2. Возложить на МКУ ПМО «Хозяйственно-эксплуатационная служба» организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области.

3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 09.07.2024 № 539 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии Пышминского городского округа, расположенного на территории Свердловской области», с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 16.07.2024 № 563, признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского муниципального округа (www.pyshminskiy-mo.rf).

Исполняющий обязанности главы
Пышминского муниципального округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 294B73E39E0EBB063C0439AF5F108C7B

Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**

Действителен с 28.12.2024 по 23.03.2026

А.А. Обоскалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского муниципального округа
от _____ № _____
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
Пышминского муниципального округа,
расположенного на территории
Свердловской области»

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа,
расположенного на территории Свердловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - АТК) Пышминского муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области (далее - МО) 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 МО изложены в Положении об АТК МО, утвержденном председателем Комиссии.

II. Планирование и организация деятельности АТК МО

3. АТК МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МО (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) МО, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК МО, обсуждается на последнем заседании в текущем году заседании АТК МО, и утверждается председателем АТК МО.

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

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

6. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МО могут проводиться совместные заседания АТК МО и оперативной группы в МО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории МО.

7. Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю АТК МО не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании АТК МО.

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

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

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

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

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

III. Порядок подготовки заседаний АТК МО

12. Члены АТК МО, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления (далее - ОМС) МО или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО принимают участие в подготовке заседаний

АТК МО в соответствии с утвержденным планом работы АТК МО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

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

16. Материалы к заседанию АТК МО представляются председателю АТК МО, не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК МО и включают в себя:

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект протокола заседания АТК МО по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК МО и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта протокола заседания АТК МО с заинтересованными субъектами профилактики;
- д) особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК МО, если таковые имеются.

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

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 МО по решению председателя АТК МО.

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

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

21. Члены АТК МО и участники заседания АТК МО, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК МО, протокола заседания АТК МО и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты

предстоящего заседания ATK MO представляют председателю ATK MO письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

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

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

25. На заседания ATK MO могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС MO, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседаний ATK MO

27. Заседания ATK MO созываются председателем ATK MO.

28. Лиц, прибывших для участия в заседании ATK MO, регистрирует секретарь ATK MO.

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

30. Члены ATK MO обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании ATK MO вопросов.

31. Заседание ATK MO считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ATK MO.

32. Заседания ATK MO проходят под председательством председателя ATK MO либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель ATK MO:

- 1) лично проводит заседания АТК МО;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;
- 3) предоставляет слово для выступления членам АТК МО, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов членов АТК МО, оглашает результаты голосования членов АТК МО. Участвуя в голосовании, голосует последним.
- 5) подписывает протокол заседания АТК МО;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МО и приглашенными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МО

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

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

- место проведения;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствовавшего;
- отметка об исполнителе.

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

47. Проект протокола заседания АТК МО последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации МО, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МО на соответствие правилам русского языка,

а также начальником (специалистом) ² правового подразделения МО 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 МО.

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

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

51. Секретарь АТК МО копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК МО направляет в трехдневный срок членам АТК МО и иным участникам заседания АТК МО, 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 МО, осуществляет председатель АТК МО и секретарь АТК МО.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского муниципального
округа
от _____ № _____
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
Пышминского муниципального
округа, расположенного на
территории Свердловской области»

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа,
расположенного на территории Свердловской области

1. Обоскалов Алексей Анатольевич – и.о. главы Пышминского муниципального округа, председатель антитеррористической комиссии;
 2. Варлаков Андрей Александрович - заместитель главы Пышминского муниципального округа по социальным вопросам, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
3. Клюкин Павел Сергеевич - сотрудник отделения в г.Богдановиче УФСБ России по Свердловской области, (по согласованию);
 4. Зыков Денис Александрович - начальник ОМВД России «Пышминский» (по согласованию);
 5. Петухов Андрей Владимирович - начальник Камышловского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области», (по согласованию);
 6. Носков Сергей Анатольевич - руководитель Камышловского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета РФ по Свердловской области (по согласованию);
 7. Предеина Вера Павловна - и.о. главного врача ГАУЗ СО «Пышминская ЦРБ» (по согласованию);
 8. Бунькова Татьяна Александровна - заместитель руководителя управления социальной политики №8 (по городу Камышлову и

Камышловскому району, по Пышминскому району) (по согласованию);

9. Квашнин Александр Владимирович – начальник ГКПТУ СО «Отряд противопожарной службы Свердловской области №13» (по согласованию);
10. Фоминых Станислав Сергеевич – председатель Думы Пышминского муниципального округа (по согласованию);
11. Гречко Татьяна Сергеевна - и.о. начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского муниципального
округа
от _____ № _____
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
Пышминского муниципального
округа, расположенного на
территории Свердловской области»

БЛАНК

антитеррористической комиссии Пышминского муниципального округа,
расположенного на территории Свердловской области



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ
ПЫШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ул. 1-е Мая, д. 2, пгт.Пышма, 623550
Тел. (34372) 2-15-55
E-mail: pischma@rambler.ru

_____ N _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского муниципального
округа
от _____ № _____
«Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
Пышминского муниципального
округа, расположенного на
территории Свердловской области»

БЛАНК

решения председателя антитеррористической комиссии Пышминского
муниципального округа, расположенного на территории Свердловской области



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ПЫШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ
пгт.Пышма

№ _____