



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.07.2019 № 133

с. Туринская Слобода

***Об утверждении Регламента работы
антитеррористической комиссии
в Слободо-Туринском муниципальном районе***

Во исполнение решения антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь частью 4.1 статьи 5, статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:

1. Утвердить:

1.1. Регламент работы антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе (приложение № 1);

1.2. Персональный состав антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе (приложение № 2);

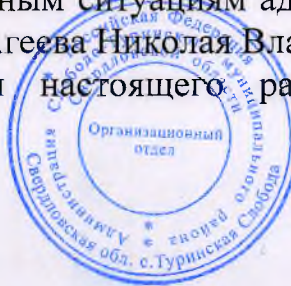
1.3. Бланк антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе (приложение № 3);

1.4. Бланк решения председателя антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе (приложение № 4).

2. Определить за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3. Назначить ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе заведующего отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района Агеева Николая Владимировича.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Глава
муниципального района

В.А. Бедулев

РЕГЛАМЕНТ

работы антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе (далее – Комиссия), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее – Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Слободо-Туринского муниципального района, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК) и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Слободо-Туринского муниципального района могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Слободо-Туринском муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Слободо-Туринского муниципального района.

6. Предложения в проект Плана работы Комиссии вносятся 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 руководителю аппарата Комиссии (секретарю) (далее – секретарь Комиссии) не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

7. 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.

8. Утвержденный План работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

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

10. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. 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 утвержденным Планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

12. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов

государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района (далее – ОМС) организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. 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.

14. 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, ОМС Слободо-Туринского муниципального района и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

15. 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.

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

17. 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.

18. 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 Комиссии.

19. 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.

20. 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 дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.

21. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание 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.

22. 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.

23. 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.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ОМС, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

27. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

28. 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.

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

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

31. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

32. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня 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.

33. 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.

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

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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

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

44. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводившего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

45. 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.

46. 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 ОМС в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

48. 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.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
антитеррористической комиссии
в Слободо-Туринском муниципальном районе**

1. Бедулев Валерий Аркадьевич – Глава Слободо-Туринского муниципального района, председатель комиссии;
2. Ботин Николай Николаевич – заместитель главы администрации по социальным вопросам Слободо-Туринского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
3. Хомченко Артём Васильевич – начальник ОП № 27 МО МВД России «Байкаловский», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
4. Агеев Николай Владимирович – заведующий отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района, секретарь комиссии;
5. Прокудин Валерий Анатольевич – специалист 1 категории отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района;
6. Ермакова Елена Станиславовна – председатель Думы Слободо-Туринского муниципального района (по согласованию);
7. Судакова Клавдия Григорьевна – глава Усть-Ницинского сельского поселения (по согласованию);
8. Кузеванова Татьяна Аркадьевна – глава Ницинского сельского поселения (по согласованию);
9. Фефелова Лидия Петровна – глава Сладковского сельского поселения (по согласованию);
10. Сабуров Юрий Васильевич – глава Слободо-Туринского сельского поселения (по согласованию);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 18.07.2019 № 133



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
В СЛОБОДО-ТУРИНСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

623930, Свердловская область
с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1
Тел./факс: (343-61) 2-10-51
E-mail: slturadmin@mail.ru
ОКПО 04041881 ОГРИ 1026602267493
ИНН/КПП 6651000682/665101001

От _____ № _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

**Председатель
антитеррористической комиссии
в Слободо-Туринском муниципальном районе**

В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 18.07.2019 № 133



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
В СЛОБОДО-ТУРИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

РЕШЕНИЕ

с. Туринская Слобода

_____ (дата)

№ _____

Председатель
антитеррористической комиссии
в Слободо-Туринском муниципальном районе

В.А. Бедулев