



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.08.2024

№ 327

с. Туринская Слобода

**Об организации деятельности антитеррористической комиссии
Слободо-Туринского муниципального района**

Руководствуясь частью 4.1 статьи 5, статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение Решения председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) регламент антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района (приложение № 1);
- 2) персональный состав антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района (приложение № 2);
- 3) бланк антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района (приложение № 3);
- 4) бланк решения председателя антитеррористической комиссии Слободо-Туринском муниципального района (приложение № 4);
- 5) форму бюллетеня заочного голосования (приложение № 5).

2. Определить ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3. Назначить ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района заведующего отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Слободо-Туринского муниципального района Устинова Сергея Владимировича.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://slturm.ru/>.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 12.07.2024 № 288 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии в Слободо-Туринском муниципальном районе».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района



В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 06.08.2024 № 327

**Регламент
антитеррористической комиссии
Слободо-Туринского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Слободо-Туринском муниципального района (далее – АТК), 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 изложены в Положении об АТК МО, утвержденном председателем Комиссии.

II. Планирование и организация работы АТК

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

4. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Слободо-Туринского муниципального района, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК) и Комиссии по планированию деятельности АТК, обсуждается на последнем заседании в текущем году заседании АТК, и утверждается председателем АТК.

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

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

6. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Слободо-Туринского муниципального района могут проводиться совместные заседания АТК и оперативной группы Слободо-Туринского муниципального района, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению

террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Слободо-Туринского муниципального района.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК должны содержать:

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

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

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

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

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

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

III. Порядок подготовки заседаний АТК

12. Члены АТК, представители территориальных органов федеральных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), органов исполнительной власти Свердловской области (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района (далее – ОМС) или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК принимают участие в подготовке этих заседаний АТК в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

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

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

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

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

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 по решению председателя АТК.

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

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

21. Члены АТК и участники заседания АТК, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК, протокола заседания АТК и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего АТК представляют председателю АТК 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, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК, 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 не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания АТК, информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание АТК, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

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

25. На заседания АТК 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 лиц формирует секретарь АТК на основе предложений членов АТК и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания АТК созываются председателем АТК.

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

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

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

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

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

33. Председатель АТК:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

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

46. Проект протокола заседания АТК должен иметь следующие реквизиты:

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 06.08.2024 № 327

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
антитеррористической комиссии
Слободо-Туринского муниципального района**

- | | | |
|-----|---|--|
| 1. | Бедулев
Валерий
Аркадьевич | - Глава Слободо-Туринского муниципального района,
председатель комиссии; |
| 2. | Устинов
Сергей
Владимирович | - заведующий отделом по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Администрации Слободо-
Туринского муниципального района, секретарь комиссии; |
| 3. | Бастан
Дмитрий
Васильевич | - сотрудник отдела в г. Артемовском УФСБ России
по Свердловской области (по согласованию); |
| 4. | Сединкин
Алексей
Вячеславович | - Начальник МО МВД России «Байкаловский»
(по согласованию); |
| 5. | Сабуров Алексей
Сергеевич | - начальник ОНД Туринского городского округа, Слободо-
Туринского муниципального района УНД и ПР ГУ МЧС
России по Свердловской области (по согласованию); |
| 6. | Вахильчук
Александр
Александрович | - заместитель руководителя Туринского межрайонного
следственного отдела следственного управления
Следственного комитета Российской Федерации
по Свердловской области (по согласованию); |
| 7. | Холкин
Сергей
Александрович | - заместитель главного врача ГАУЗ СО «Слободо-Туринская
районная больница» (по согласованию); |
| 8. | Ермакова
Елена
Станиславовна | - председатель Думы Слободо-Туринского муниципального
района (по согласованию); |
| 9. | Десятова
Татьяна
Владимировна | - Заместитель начальника Управления социальной политики №
6 (по согласованию); |
| 10. | Фоминов
Георгий
Иванович | - начальник Слободо-Туринского МОУО; |

11. Ботин Николай Николаевич - заместитель Главы Администрации по социальным вопросам Слободо-Туринского муниципального района;
12. Ерыпалов Александр Александрович - ведущий специалист, юрист финансового управления администрации Слободо-Туринского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 06.08.2024 № 327



АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

От _____ № _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Председатель
антитеррористической комиссии
Слободо-Туринского муниципального района

В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 06.08.2024 № 327



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

с. Туринская Слобода

(дата)

№ ____

Председатель
антитеррористической комиссии
Слободо-Туринского муниципального района

В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Слободо-Туринского
муниципального района
от 06.08.2024 № 327

ОБРАЗЕЦ

БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

члена антитеррористической комиссии Слободо-Туринского муниципального района при проведении очередного заседания в форме заочного голосования.

Организация (учреждение): _____

Форма проведения собрания: заочное голосование.

Основание: Решение председателя антитеррористической комиссии Слободо-Туринском муниципального района от «__» «_____» 20__ года.

Сроки проведения: «__» «_____» 20__ года до 12 часов 00 мин. (последний срок сдачи бюллетеня)

Ф.И.О. голосующего: _____

Вопросы повестки дня, поставленные на голосование:

№ п/п	Вопрос	За	Против	Воздержался
1.	О мерах по предотвращению террористических угроз в период подготовки и проведения мероприятий, посвященных Дню России.			
...				
...				

Дата: _____ Подпись: _____