



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021

№ 924

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 07.11.2017 года № 1434 «О создании антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа»

В связи с происшедшими организационно-штатными изменениями, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 07.11.2017 года № 1434 «О создании антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа» следующие изменения:

1.1. Утвердить состав антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается);

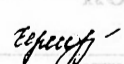
1.2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается);

1.3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Катавского округа от 14 декабря 2020 года № 1667 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 07.11.2017 г. № 1434 «О создании антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа, разместить его на сайте администрации Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация Усть-Катавского городского округа Челябинской области
Глава Усть-Катавского городского округа

23 06 21

 С.Д. Семков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Катавского городского округа  
от 23.06.2021 г. № 924

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ**  
антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Семков С.Д.        | - глава Усть-Катавского городского округа - председатель комиссии   |
| Харитонов С.В.     | - первый заместитель главы Усть-Катавского городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения - заместитель председателя комиссии |
| Алферов А.И.       | - ведущий специалист по технической защите информации и охране труда администрации Усть-Катавского городского округа, - секретарь комиссии                            |
| Члены комиссии:    |   |
| Гриновский Я.В.    | - заместитель главы Усть-Катавского городского округа – начальник управления имущественных и земельных отношений  |
| Дьячковский Д.Н.   | - заместитель главы Усть-Катавского городского округа – начальник управления инфраструктуры и строительства   |
| Епифанов А.С.      | - начальник МОВО по г. Катав-Ивановску и г. Усть-Катаву, филиала ФГКУ УВО ФСВНГ России по Челябинской области (по согласованию)                                       |
| Зайцев А.А.        | - начальник управления по безопасности «У-КВЗ им. С.М. Кирова» - филиал АО «УКВЗ» (по согласованию)   |
| Козлов М.Е.        | - старший оперуполномоченный отдела УФСБ РФ по Челябинской области в г.Трёхгорный, майор (по согласованию)  |
| Меньшенин Н.М.     | - начальник отдела МВД России по Усть-Катавскому городскому округу (по согласованию)  |
| Попова Е.Т.        | - и.о. начальника ФГУЗ «Медико-санитарная часть № 162» ФМБА России (по согласованию)  |
| Пульдяев С.Н.      | - председатель Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа, член комиссии (по согласованию)  |
| Соловьев Г.Г.      | - руководитель следственного отдела Усть-Катавского городского округа, полковник юстиции (по согласованию)  |
| Толоконникова О.Л. | - начальник общего отдела администрации Усть-Катавского городского округа   |
| Чубуров К.А.       | - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Усть-Катавского городского округа  |

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Усть-Катавского городского округа  
От 23.06.2021г. № 924

Положение  
об антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа

1. Антитеррористическая комиссия Усть-Катавского городского округа (далее - Комиссия) является органом, образованным на территории городского округа в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьёй 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) Усть-Катавского городского округа.

2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Челябинской области, в пределы которой входит Усть-Катавский городской округ (далее – УКГО).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области и правовыми актами Правительства Челябинской области, решениями Национального антитеррористического комитета, нормативными правовыми актами администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Администрации), а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава Усть-Катавского городского округа.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом Администрации. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Челябинской области, расположенных на территории УКГО (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления УКГО.

6. Положение об антитеррористической комиссии в городском округе разрабатывается на основе рекомендаций Комиссии Челябинской области и Национального антитеррористического комитета и утверждается главой Усть-Катавского городского округа.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия администрации УКГО с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории УКГО.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории УКГО, в которых участвуют органы местного самоуправления УКГО;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления УКГО;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Челябинской области по вопросам участия органов местного самоуправления УКГО в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления УКГО с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории УКГО.

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления УКГО с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления УКГО, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления УКГО, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Челябинской области.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в УКГО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории УКГО.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом Администрации.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Челябинской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Челябинской области.

13. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Челябинской области.

14. Организационное обеспечение деятельности Комиссии определяется главой УКГО, путем возложения обязанностей секретаря Комиссии на должностное лицо Администрации.

15. Секретарь Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль над исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) УКГО, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в Челябинской области и её аппаратом;

ж) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией.

17. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- взаимодействовать с секретарём Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления УКГО и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.



УТВЕРЖДЕН  
постановлению администрации  
Усть-Катавского городского округа  
от 23.06.2021 г. № 924

**РЕГЛАМЕНТ**  
антитеррористической комиссии на территории  
Усть-Катавского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Усть-Катавском городском округе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Усть-Катавского городского округа.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Усть-Катавского городского округа (далее – УКГО) и в Челябинской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Челябинской области (далее – АТК ЧО) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории УКГО могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в УКГО.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю 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:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК ЧО.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

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

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с



председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль над своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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 другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

20. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

21. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день, 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 председателю Комиссии.

22. Члены Комиссии и участники заседания, при наличии замечаний и предложений по рассматриваемым вопросам, не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

23. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, а также руководители 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, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

26. Состав присутствующих членов Комиссии и приглашенные участники заседания вносятся в протокол.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

29. 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, 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.

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

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

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

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов, внесённых в повестку дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением 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. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарем Комиссии по окончании заседания.

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.

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

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.