



ГЛАВА КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2024 № 8

г. Качканар

**Об организации деятельности антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент антитеррористической комиссии Качканарского городского округа (приложение № 1).

1.2. Персональный состав антитеррористической комиссии Качканарского городского округа (приложение № 2).

1.3. Бланк антитеррористической комиссии Качканарского городского округа (приложение № 3).

1.4. Бланк решения председателя антитеррористической комиссии Качканарского городского округа (приложение № 4).

2. Антитеррористической комиссии Качканарского городского округа в своей деятельности руководствоваться «Положением об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», утвержденным Решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Качканарского городского округа возложить на отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации Качканарского городского округа.

4. Признать утратившим силу постановление Главы Качканарского городского округа от 22.12.2020 № 1 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии в Качканарском городском округе».

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Качканарского городского округа  
от 12.07.2024 № 8

«Об организации деятельности  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа»

Регламент  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Качканарского городского округа (далее – АТК КГО), по реализации задач и функций, закреплённых 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 — АТК СО), а также АТК СО, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции АТК КГО изложены в Положении, утвержденном председателем АТК СО.

Раздел 2. Планирование и организация деятельности АТК КГО

3. АТК КГО осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы АТК КГО (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 Качканарского городского округа, а также с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и АТК СО по планированию деятельности АТК КГО, обсуждается на последнем в текущем году заседании АТК КГО и утверждается председателем АТК КГО.

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

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

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



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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК КГО должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК КГО;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании АТК КГО.

В случае если в проект плана работы АТК КГО 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 КГО для дополнительной проработки членам АТК КГО. Заключение членов АТК КГО и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю АТК КГО не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

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

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

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

### Раздел 3. Порядок подготовки заседаний АТК КГО

12. Члены АТК КГО, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления (далее - ОМС) Качканарского городского округа или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК КГО, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом работы АТК КГО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

14. Проект повестки заседания АТК КГО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём АТК КГО с председателем



АТК КГО. Повестка заседания утверждается непосредственно на заседании АТК КГО.

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

16. Материалы к заседанию АТК КГО представляются секретарю АТК КГО не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК КГО либо в сроки, определённые председателем АТК КГО и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект протокола АТК КГО по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК КГО и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта протокола АТК КГО с заинтересованными субъектами профилактики;
- 5) особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК КГО, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях АТК КГО осуществляет секретарь АТК КГО.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании АТК КГО по решению председателя АТК КГО.

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

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

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



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

25. На заседания АТК КГО могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС Качканарского городского округа, а также должностные лица иных органов и организаций, расположенных на территории Качканарского городского округа, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

#### Раздел 4. Порядок проведения заседаний АТК КГО

27. Заседания АТК КГО созываются председателем АТК КГО.

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

29. Присутствие на заседании АТК КГО членов АТК КГО обязательно. Члены АТК КГО не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член АТК КГО не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК КГО, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК КГО (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

31. Заседание АТК КГО считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

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

33. Председатель АТК КГО:

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

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

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

36. При голосовании член АТК КГО имеет один голос и голосует лично. Член АТК КГО, не согласный с предлагаемым АТК КГО решением, вправе на заседании АТК КГО, на котором указанное решение принимается, довести до сведения

членов АТК КГО своё особое мнение, которое вносится в протокол заседания. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК КГО.

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

38. Результаты голосования, оглашённые председателем АТК КГО, вносятся в протокол заседания АТК КГО.

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

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

40. При проведении закрытых заседаний АТК КГО (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК КГО 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 имеющие пометку «для служебного пользования», вручаются членам АТК КГО, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК КГО и подлежат возврату по окончании заседания АТК КГО.

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

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

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



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

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

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

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

47. Проект протокола заседания АТК КГО последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации Качканарского городского округа, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК КГО на соответствие правилам русского языка, а также начальником отдела по правовой работе и муниципальной службе администрации Качканарского городского округа на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя АТК КГО в части организации деятельности АТК КГО.

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

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК КГО должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и 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 КГО материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК КГО отражается соответствующее поручение членам АТК КГО. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

51. Секретарь АТК КГО копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК КГО направляет в трехдневный срок членам АТК КГО и иным участникам заседания АТК КГО, в части их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путём опубликования на



официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний АТК КГО, осуществляет председатель АТК КГО и секретарь АТК КГО.

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

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Качканарского городского округа  
от №  
«Об организации деятельности  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского  
округа»

Персональный состав  
антитеррористической комиссии Качканарского городского округа

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Ярославцев Андрей Александрович	Глава Качканарского городского округа, председатель комиссии
2.	Анкушина Светлана Евгеньевна	и.о. начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности администрации Качканарского городского округа, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>		
3.	Бобров Александр Анатольевич	управляющий делами поселка Валериановска
4.	Вепрева Ольга Дмитриевна	начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе администрации Качканарского городского округа
5.	Кабаев Николай Викторович	заместитель начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Качканарский» - начальник полиции подполковник полиции (по согласованию)
6.	Ляпунов Анатолий Владимирович	председатель Думы Качканарского городского округа восьмого созыва (по согласованию)
7.	Мальцева Марина Андреевна	начальник Управления образованием Качканарского городского округа
8.	Мартемьянова Валерия Владимировна	главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница» (по согласованию)
9.	Столяров Алексей Анатольевич	руководитель следственного отдела по городу Качканар следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области, полковник юстиции



		(по согласованию)
10.	Рыжков Илья Игоревич	начальник 278 пожарно-спасательной части 46 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области», майор внутренней службы (по согласованию)
11.	Тяботов Роман Иванович	начальник отдела в г. Лесном Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области (по согласованию)
12.	Шувалова Анна Анатольевна	врио начальника Качканарского филиала Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области, лейтенант внутренней службы (по согласованию)
13.	Юрковец Константин Эдуардович	начальник Качканарского отдела Вневедомственной охраны – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области», майор полиции (по согласованию)

Приложение № 3  
к постановлению Главы  
Качканарского городского округа  
от 12.07.2024 № 8  
«Об организации деятельности  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа»

Бланк  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа

Герб Качканарского городского округа

**Антитеррористическая комиссия  
Качканарского городского округа**

Свердлова ул., д. 8,  
Качканар, Свердловская обл., 624356  
тел./факс (34341) (34341)2-44-90/6-97-19  
e-mail: mail@kgo66.ru, http://kgo66.ru  
ИНН/КПП 6615000260/668101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

А.А. Ярославцев



Приложение № 4  
к постановлению Главы  
Качканарского городского округа  
от 12.07.2024 № 8

«Об организации деятельности  
антитеррористической комиссии  
Качканарского городского округа»

Бланк  
решения председателя антитеррористической комиссии Качканарского  
городского округа

Герб Качканарского городского округа

Антитеррористическая комиссия  
Качканарского городского округа

РЕШЕНИЕ

город Качканар

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

А.А. Ярославцев