ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2026 127-ПГ

от _____ № _____

г. Сухой Лог

Об организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 25.03.2024 № 1 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального округа Сухой Лог с территориальными органами (подразделениями) федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Свердловской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального округа Сухой Лог и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) регламент антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области (приложение 1);

2) персональный состав антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области (приложение 2);

3) бланк антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области (приложение 3);

4) бланк решения председателя антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области (приложение 4).

2. Возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа Сухой Лог - руководителя аппарата Администрации муниципального округа Сухой Лог Мезенцеву Е.Г. организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области.

3. Признать утратившими силу постановление Главы муниципального округа Сухой Лог от 13.04.2026 № 31-ПГ «Об организации деятельности

антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области».

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Знамя Победы - Сухой Лог» (sukhoylog-media.ru) и на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального округа Р.Р. Мингалимов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального округа Сухой Лог
от 17.11.2026 №127-ПГ

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального округа Сухой Лог Свердловской области (далее - АТК), по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, утвержденном Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 (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.

Раздел II. Планирование и организация деятельности 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 последствии его проявлений в границах (на территории) муниципального округа Сухой Лог, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК, обсуждается на последнем заседании АТК в текущем году 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 в границах (на территории) муниципального округа Сухой Лог могут проводиться совместные заседания АТК и оперативной группы муниципального округа Сухой Лог, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действии, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального округа Сухой Лог.

7. Предложения в проект Плана 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:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;

2) форму и содержание предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) 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 органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключения 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 впоследствии утверждается председателем АТК.

9. Секретарь АТК направляет План членам АТК для исполнения и в аппарат Комиссии для 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.

Раздел III. Порядок подготовки заседаний АТК

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

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

14. Проект повестки заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК и секретарем АТК 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 территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС муниципального округа Сухой Лог, организаций, секретаря АТК, а также соответствующим 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:

1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

3) проект протокола заседания АТК по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК и сроками их исполнения;

4) материалы согласования проекта протокола заседания АТК с заинтересованными субъектами профилактики;

5) 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 и 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 заседания 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, лицом, 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 муниципального округа Сухой Лог, 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 предложении членов АТК и иных органов, и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК.

Раздел IV. Порядок проведения заседаний АТК

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 дня 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) подписывает протокол заседания АТК;

6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами.

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, отнесённым к ее компетенции, и принятие 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 течение 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 организуется 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.

Раздел V. Оформление решений, принятых на заседаниях

45. Решения АТК оформляется 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:

1) место проведения;

2) дату протокола;

3) регистрационной номер протокола;

4) текст протокола;

5) подпись председательствовавшего;

6) 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. Проекты протоколов заседаний АТК оформляются в вышеуказанном порядке со следующими особенностями.

Подготовка проекта протокола АТК осуществляется секретарем АТК в порядке, установленном настоящим Регламентом АТК.

Для оформления проекта протокола АТК используется бланк на основе продольного варианта расположения реквизитов, форма которого утверждена постановлением Главы муниципального округа Сухой Лог.

Проект протокола АТК оформляется в СЭД секретарем АТК.

Согласование проекта протокола АТК осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1) ведущим специалистом аппарата Администрации муниципального округа Сухой Лог проводится проверка проекта протокола АТК на предмет его соответствия требованиям настоящего Регламента, в том числе в части оформления и введения данных в СЭД, правилам русского языка, синтаксиса и пунктуации (нормоконтроль);

2) начальником юридического отдела Администрации муниципального округа Сухой Лог проводится проверка проекта протокола АТК на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

Проект протокола АТК также согласовывается с Министерством общественной безопасности Свердловской области (аппаратом Антитеррористической комиссии Свердловской области).

Рассылка проекта протокола АТК формируется секретарем АТК в СЭД лицам, являющимся пользователями СЭД.

Секретарь АТК в последующем организует рассылку протокола заинтересованным лицам, которые не являются пользователями СЭД.

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 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 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 направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК 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 пресс-релиза по итогам заседания АТК на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания 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 письменно информирует исполнителей поручений.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального округа Сухой Лог
от 17.11.2026 №127-ПГ

Персональный состав
антитеррористической комиссии муниципального округа
Сухой Лог Свердловской области

Мингалимов Рафаил Раифович -	Глава муниципального округа Сухой Лог, председатель комиссии
Мезенцева Елена Георгиевна -	заместитель главы Администрации муниципального округа Сухой Лог - руководитель аппарата Администрации муниципального округа Сухой Лог, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Быков Евгений Геннадьевич -	председатель Думы муниципального округа Сухой Лог (по согласованию)
Грищенко Галина Владимировна -	председатель Счетной палаты муниципального округа Сухой Лог (по согласованию)
Игонин Виктор Николаевич -	первый заместитель главы Администрации муниципального округа Сухой Лог
Берсенева Юлия Сергеевна -	заместитель главы Администрации муниципального округа Сухой Лог
Панова Анастасия Андреевна -	начальник юридического отдела Администрации муниципального округа Сухой Лог

Лихачев Александр Павлович -	начальник отделения Управления Федеральной службы Российской Федерации по Свердловской области в городе Богданович (по согласованию)
Абдулгужин Тимур Азаматович -	начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сухоложский» (по согласованию)
Петелин Степан Андреевич -	начальник 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно–спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Малютин Вячеслав Анатольевич -	начальник отдела вневедомственной охраны по городу Сухому Логу - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию)
Радишевская Дарья Владимировна -	заместитель руководителя Богдановичского межрайоного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области (по согласованию)
Нестеров Алексей Леонидович -	начальник Сухоложского Межрайонного филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию)
Быкова Татьяна Сергеевна -	начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (по согласованию)

Веремеенко Марина Климовна -	главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница» (по согласованию)

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального округа Сухой Лог
от 17.11.2026 №127-ПГ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СУХОЙ ЛОГ
624800, Свердловская область,
г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а,
Тел.: (34373) 43660, 44621 факс: (34373) 31910
e-mail: info@goslog.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального округа Сухой Лог
от 17.11.2026 №127-ПГ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

РЕШЕНИЕ

г. Сухой Лог

от _____ № _____