



## АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2017

г. Удомля

№ 184-па

Об антитеррористической комиссии  
Удомельского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Администрация Удомельского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Удомельского городского округа (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Удомельского городского округа (Приложение 2).
3. Создать антитеррористическую комиссию Удомельского городского округа в составе согласно приложению (Приложение 3).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 10.03.2017 № 184-па

Положение об антитеррористической  
комиссии Удомельского городского округа

1. Антитеррористическая комиссия Удомельского городского округа (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органа местного самоуправления по профилактике терроризма, также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Удомельского городского округа. Комиссия имеет сокращенное название – АТК Удомельского городского округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Тверской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава Удомельского городского округа, который руководит деятельностью Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Тверской области, антитеррористической комиссии в Тверской области (далее АТК Тверской области), органом местного самоуправления Удомельского городского округа, государственных, общественных и иных организаций Удомельского городского округа.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Удомельского городского округа и иных органов по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- участие в реализации на территории Удомельского городского округа государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в АТК Тверской области по совершенствованию законодательства Тверской области по вопросам профилактики терроризма;

- разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

- анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Удомельского городского округа и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовке предложений по совершенствованию этой работы;

- координация деятельности рабочих групп, созданных при АТК Удомельского городского округа в органах и структурных подразделениях Администрации Удомельского городского округа, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тверской области по противодействию терроризму.

6. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации Удомельского городского округа.

7. Для осуществления своих задач Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Администрации Удомельского городского округа по профилактике терроризма,

минимизации и ликвидации последствий его проявлений; также осуществлять контроль за их исполнением;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тверской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Администрации Удомельского городского округа, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики террористических актов, требующим решения Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области и АТК Тверской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с настоящим Положением и регламентом, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа.

9. Заседания Комиссии проводятся на основании плана работы председателем или по его поручению заместителем, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению Председателя АТК Тверской области и председателя АТК Удомельского городского округа могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется руководителем аппарата Комиссии совместно с руководителями органов и структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, объектов экономики, независимо от их форм собственности, общественных и иных организаций на территории Удомельского городского округа, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

10. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Администрации Удомельского городского округа, а также организаций, расположенных на территории Удомельского городского округа.

12. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции создает аппарат АТК Удомельского городского округа для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственное за организацию этой работы.

13. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением её решений;

- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Удомельском городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с АТК Тверской области;

- организация и координация деятельности рабочих групп, созданных при АТК Удомельского городского округа.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 10.03.2017 № 184-па

Регламент антитеррористической  
комиссии Удомельского городского округа

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссии Удомельского городского округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории Удомельского городского округа, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Удомельского городского округа.

2. Права и обязанности председателя,  
руководителя аппарата и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- информирует аппарат антитеррористической комиссии в Тверской области о результатах деятельности Комиссии по итогам за полугодие и год.

4. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органом местного самоуправления Удомельского городского округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории округа, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц Администрации Удомельского городского округа полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;
- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Удомельского городского округа, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии и согласовывает их с аппаратом антитеррористической комиссии в Тверской области;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Тверской области и собственных решений Комиссии;

- анализирует проделанную работу по выполнению решений Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Тверской области и собственных решений Комиссии и информирует о результатах председателя Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом антитеррористической комиссии в Тверской области;
- представляет письменную отчетность в аппарат антитеррористической комиссии в Тверской области об итогах работы Комиссии за полугодие и год.
- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия заблаговременно извещать об этом председателя Комиссии и направлять на заседание своего представителя.

### 3. Планирование работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

9. План работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

10. Структура плана работы Комиссии должна соответствовать рекомендациям антитеррористической комиссии в Тверской области и содержать следующие разделы:

- заседания Комиссии (основные и дополнительные вопросы);
- проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории Удомельского городского округа;
- анализ проделанной работы по исполнению решений Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тверской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

11. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным

предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

12. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии и рекомендациям антитеррористической комиссии в Тверской области, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

13. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

14. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

15. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и Администрации Удомельского городского округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

16. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Удомельского городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

17. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

18. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

19. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

20. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

21. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

22. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

23. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

24. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

25. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

26. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

27. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов и структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

28. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

29. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

30. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

32. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

35. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением его особое мнение в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

38. 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 руководителем аппарата Комиссии.

39. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется аудиозапись заседания.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

40. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

41. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

42. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

43. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

44. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 10.03.2017 № 184-па

Состав антитеррористической  
комиссии Удомельского городского округа

1. Рихтер Рем Аркадиевич – Глава Удомельского городского округа, председатель Комиссии;

2. Гурин Валерий Валентинович – заместитель Главы Администрации Удомельского городского округа, заместитель председателя Комиссии;

3. Петрова Светлана Валерьевна – главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Удомельского городского округа, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

4. Баширова Ольга Валерьевна – руководитель Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа (по согласованию);

5. Виноградова Надежда Федоровна – руководитель МКУ «Управление сельскими территориями» (по согласованию);

6. Голубев Юрий Дмитриевич - начальник ЦМСЧ №141 ФМБА России (по согласованию);

7. Гомонец Николай Николаевич - начальник МО МВД России «Удомельский» (по согласованию);

8. Козлов Алексей Алексеевич - начальник военного комиссариата г. Удомля, Удомельского и Лесного районов Тверской области (по согласованию);

9. Корнилова Любовь Николаевна – руководитель Управления образования Администрации Удомельского городского округа (по согласованию);

10. Мещан Иван Сергеевич - начальник отдела УФСБ России по Тверской области в Удомельском районе (по согласованию);

11. Сизов Максим Николаевич – командир в/ч 3679 ВНГ (по согласованию);

12. Токарский Николай Михайлович – начальник МКУ «Управление ГОЧС» (по согласованию);

13. Хромов Дмитрий Викторович - начальник ФГКУ «1 отряд ФПС по Тверской области» (по согласованию);

14. Шатерков Алексей Владимирович – заместитель директора по режиму филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Калининская атомная станция» (по согласованию).