



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2026 г. № 76-ПА

г. Камышлов

**О внесении изменений в постановление администрации
Камышловского муниципального района от 08 июля 2024 года
№ 395-ПА «Об организации деятельности антитеррористической
комиссии Камышловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13 июня 2024 года № 3, во исполнение подпункта 16.2 пункта 16 раздела 2 протокола антитеррористической комиссии в Свердловской области от 03 октября 2025 года № 10, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Камышловского муниципального района от 08 июля 2024 года № 395-ПА «Об организации деятельности антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Встречающиеся в наименовании, тексте постановления и приложениях к постановлению слова «Камышловского муниципального района» заменить словами «в Камышловском муниципальном районе»;

1.2. Пункт 2 и приложение № 2 признать утратившими силу;

1.3. Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

Приложение № 1
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 09.02.2026 г. № 76-ПА

Регламент
антитеррористической комиссии в Камышловском муниципальном
районе Свердловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее – АТК) в Камышловском муниципальном районе (далее - МР), расположенной на территории Свердловской области по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденном решением председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13 июня 2024 года № 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.

II. Планирование и организация деятельности АТК МР

2. АТК МР осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МР (далее - План) на текущий год.

3. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МР, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК МР, обсуждается на последнем заседании в текущем году заседании АТК МР, и утверждается председателем АТК МР.

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

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

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

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МР должны содержать:

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

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем АТК МР для дополнительной проработки членам АТК МР. Заключения членов АТК МР и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК МР не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

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

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

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

III. Порядок подготовки заседаний АТК МР

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

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

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

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

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

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

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МР осуществляется секретарь АТК МР.

17. 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 МР по решению председателя АТК МР.

18. Проекты повестки предстоящего заседания АТК МР и протокола заседания АТК МР согласовываются в соответствии с Порядком согласования проектов протоколов заседаний антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

20. Члены АТК МР и участники заседания АТК МР, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК МР, протокола

заседания АТК МР и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания АТК МР представляют председателю АТК МР письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

21. В случае если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК МР, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК МР, органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

22. Секретарь АТК МР не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания АТК МР, информирует членов АТК МР и лиц, приглашенных на заседание АТК МР, о дате, времени и месте проведения заседания АТК МР.

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

24. На заседания АТК МР могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МР, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседания АТК МР

26. Заседания АТК МР созываются председателем АТК МР.

27. Лиц, прибывших для участия в заседании АТК МР, регистрирует секретарь АТК МР.

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

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

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

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

32. Председатель АТК МР:

- лично проводит заседания АТК МР;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МР;
- предоставляет слово для выступления членам АТК МР, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов членов АТК МР, оглашает результаты голосования членов АТК МР. Участвуя в голосовании, голосует последним;

- подписывает протокол заседания АТК МР;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МР и приглашенными лицами.

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

34. Порядок заседания АТК МР определяется при подготовке к заседанию АТК МР, и утверждается непосредственно на заседании АТК МР.

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

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

37. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МР, вносятся в протокол заседания АТК МР.

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

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

39. При проведении закрытых заседаний АТК МР (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК МР, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК МР и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и документами для служебного пользования.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну либо имеют пометку «для служебного пользования», вручаются членам АТК МР, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК МР и подлежат возврату по окончании заседания АТК МР.

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МР

44. Решения АТК МР оформляется протоколом заседания АТК МР, который в пятидневный срок после даты проведения заседания АТК МР готовит секретарь АТК МР и подписывает председатель АТК МР.

45. Проект протокола заседания АТК МР должен иметь следующие реквизиты:

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

Проект протокола заседания АТК МР может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК МР не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК МР состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания АТК МР указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК МР.

Основная часть протокола заседания АТК МР включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

46. Проект протокола заседания АТК МР последовательно согласовывается со специалистом администрации МР, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МР на соответствие правилам русского языка, а также специалистом администрации МР, уполномоченным на осуществление правовой экспертизы НПА, на предмет соответствия требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК МР.

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

48. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК МР 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.

49. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании АТК МР материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК МР отражается соответствующее поручение членам АТК МР. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

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

51. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МР, осуществляет председатель АТК МР и секретарь АТК МР.

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

Приложение № 1
к Регламенту
антитеррористической комиссии
в Камышловском муниципальном
районе Свердловской области

ПОРЯДОК
согласования проектов протоколов заседаний антитеррористической
комиссии в Камышловском муниципальном районе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок согласования проектов протоколов заседаний антитеррористической комиссии в Камышловском муниципальном районе (далее - Порядок) определяет последовательность действий при организации проверки и согласования проекта протокола заседания антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (далее - проект протокола).

2. Проект протокола готовится секретарем антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (далее - Комиссии), в том числе на основании предложений в проект решения АТК КМР (далее – решение), указанных в информационно-аналитических справках (докладах) по рассматриваемому вопросу, с указанием исполнителей пунктов протокола заседания Комиссии и сроками их исполнения.

3. Согласование проекта протокола проводится до его подписания председателем Комиссии в целях оценки соответствия проекта протокола законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Свердловской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Камышловского муниципального района, качества и эффективности предлагаемого решения.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Камышловского муниципального района могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группы в Камышловском муниципальном районе, которые также оформляются протоколом, прошедшим процедуру согласования в соответствии с настоящим Порядком.

Глава 2. Согласование проекта протокола с отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района.

5. Проект протокола согласовывается с главным специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района на предмет соответствия правилам русского языка, на соответствие требованиям законодательства, а также требованиям настоящих правил, а также с ведущим специалистом СЭД в части оформления и введения данных в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области с использованием электронных

шаблонов, являющихся моделями построения документов (далее - СЭД) решений председателя Комиссии в части организации деятельности Комиссии.

6. Проект протокола для согласования может быть предоставлен как в электронном (посредством электронной почты или СЭД), так и в бумажном варианте.

7. Согласование проекта протокола проводится в пределах установленного срока.

8. В случае выявления главным специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района ошибок, замечаний и дополнений в проект протокола, секретарем Комиссии осуществляется его корректировка.

9. Проект протокола считается согласованным с отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района при наличии подписи главного специалиста отдела и даты подписания в разделе для согласования (в бумажном варианте) или отметки о согласовании (в электронном варианте).

Глава 3. Согласование проекта протокола с Министерством общественной безопасности Свердловской области (аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области).

10. Согласованный с отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района проект протокола не позднее 9 дней до даты проведения заседания Комиссии секретарем комиссии направляется в Министерство общественной безопасности Свердловской области (аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области) посредством СЭД с сопроводительным письмом либо с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов.

11. Проект протокола проверяется и согласовывается заместителем начальника (главным специалистом) отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области.

Глава 4. Согласование проекта протокола с членами Комиссии и участниками заседания Комиссии.

12. Согласованный с Министерством общественной безопасности Свердловской области (аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области) проект протокола с соответствующими материалами секретарь Комиссии представляет председателю Комиссии не позднее 7 дней до даты проведения заседания Комиссии.

13. Одобренные председателем Комиссии проект протокола, соответствующие материалы секретарь Комиссии с сопроводительным письмом направляет в электронном варианте членам Комиссии и участникам заседания Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания Комиссии.

14. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым направлен проект протокола с соответствующими материалами не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания Комиссии, представляют председателю Комиссии письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний, дополнений или предложений в указанные документы, которую в электронном варианте направляют секретарю Комиссии (ведущему специалисту администрации Камышловского муниципального района).

15. Решение о том, принимать или не принимать замечания, дополнения или предложения в проект протокола принимает председатель Комиссии.

16. В случае положительного решения о внесении изменений в проект протокола секретарь Комиссии осуществляет его корректировку, после которой проект протокола вновь поступает на последовательную проверку и согласование с отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района, заместителю начальника (главному специалисту) отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области.