

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.02.2009 г. № 14**

**г. Красноуфимск**

О создании в Муниципальном образовании Красноуфимский округ антитеррористической комиссии

В целях обеспечения координации деятельности сил и средств, осуществляющих борьбу с терроризмом, повышения эффективности проведения специальных операций в Свердловской области по предупреждению, выявлению и пресечению террористической деятельности и в связи с непрекращающимися на территории Российской Федерации террористическими актами, сохраняющейся угрозой совершения новых, в соответствии с Федеральным законом N 35-ФЗ от 6 марта 2006 года "О противодействии терроризму", Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года N 116 "О мерах по противодействию терроризму", Указом Губернатора Свердловской области N 644-УГ от 8 сентября 2004 г. "Об антитеррористической комиссии Свердловской области", "Организационными указаниями по осуществлению противодействия терроризму на территории Свердловской области на 2006 год и до 2010 года", руководствуясь Уставом Муниципального образования Красноуфимский округ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать районную антитеррористическую Комиссию Муниципального образования Красноуфимский округ.

2. Утвердить Положение и Регламент об антитеррористической Комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ. (Приложение N 1).

3. Утвердить состав антитеррористической Комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ. (Приложение N 2).

4. Постановление главы Муниципального образования Красноуфимский район N 278 от 17 мая 2002 года "О формировании постоянно действующего оперативного Совещания в Муниципальном образовании Красноуфимский район" считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Муниципального образования

Красноуфимский округ П.М. Лосев

**Приложение 1**

к Постановлению главы Муниципального образования Красноуфимский округ

«О создании в Муниципальном образовании Красноуфимский округ антитеррористической комиссии»

От 11.02.2009 г. N 14

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

1. Антитеррористическая Комиссия Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Комиссия) является органом, организующим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, расположенных на территории Муниципального образования Красноуфимский округ, и органов местного самоуправления в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Муниципального образования Красноуфимский округ. Комиссия имеет сокращенное название - АКТ МО.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии в Свердловской области, а также настоящим Положением.

Руководителем антитеррористической Комиссии в Муниципальном образовании Красноуфимский округ по должности является высшее должностное лицо муниципального образования - глава Муниципального образования Красноуфимский округ (председатель Комиссии). Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антитеррористической комиссией в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.

3. Состав антитеррористической Комиссии определяется председателем Комиссии. В состав антитеррористической Комиссии включаются руководители, военные комиссары, представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представители надзорных и контролирующих органов - ОВД, ФСБ, ОГПН, МЧС (по согласованию).

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) участие в реализации на территории Муниципального образования Красноуфимский округ государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в адрес антитеррористической комиссии в Свердловской области по совершенствованию законодательства Свердловской области в данной сфере;

2) организация взаимодействия на территории Муниципального образования Красноуфимский округ подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органа местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

3) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам антитеррористической комиссии в Свердловской области;

4) разработка и организация контроля за реализацией мер по предупреждению терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории муниципального образования;

5) содействие руководству критически важных для инфраструктуры и потенциально опасных объектов в обеспечении антитеррористической защищенности, минимизации и ликвидации последствий террористических проявлений;

6) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области в части, касающейся Муниципального образования Красноуфимский округ.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории Муниципального образования Красноуфимский округ по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, иных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Национального антитеррористического комитета, через Правительство Свердловской области и антитеррористическую комиссию в Свердловской области.

6. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Свердловской области, а также соответствующей группой оперативного управления (оперативной группой), для реализации первоочередных мер по пресечению террористического акта на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области.

Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Свердловской области по итогам своей деятельности за год.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

9. Совещание не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия такого члена Комиссии на заседании последний должен заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия такого члена Комиссии на заседании присутствует лицо, исполняющее его обязанности. После согласования с председателем Комиссии указанное лицо может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины утвержденного состава ее членов.

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

11. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях, к участию в них могут привлекаться иные лица.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения ее членами. В целях реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты главы Муниципального образования, а также применяться меры административного воздействия надзорными органами в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации им полномочий.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Муниципального образования Красноуфимский округ, секретарем АТК МО, назначаемым главой Муниципального образования Красноуфимский округ.

14. Основными задачами секретаря АТКМО являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

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

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется надзорными исполнительными органами государственной власти, расположенными на территории Муниципального образования Красноуфимский округ (по согласованию).

РЕГЛАМЕНТ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической Комиссии в Муниципальном образовании Красноуфимский округ (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической Комиссии в Муниципальном образовании Красноуфимский округ на территории Свердловской области (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Муниципального образования Красноуфимский округ и секретарем АТК МО, назначаемым главой муниципального образования.

Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической Комиссии в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России (по согласованию) либо глава администрации Муниципального образования.

4. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссии во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антитеррористической комиссией в Свердловской области, организациями, расположенными на территории Муниципального образования, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации Муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

1) организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

2) осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;

3) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

4) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

8. Член Комиссии обязан:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

4) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

5. Предложения в план заседаний Комиссии должны содержать:

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

2) форму предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6. В случае если в проект плана предлагается 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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

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.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Члены Комиссии или должностные лица, 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.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления основного докладчика;

3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

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

11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта Думы или главы Муниципального образования Красноуфимский округ, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии ответственным за подготовку вопроса разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты такого нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

12. Секретарь 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.

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

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов согласно плану Комиссии, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

Раздел 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

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

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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.

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

11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться аудиозапись заседания.

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

Раздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ,

ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании.

4. Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполненные поручения на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Раздел 7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

1. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в Муниципальном образовании Красноуфимский округ, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

2. Ежеквартально, до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал - до 15 декабря т.г.), секретарь Комиссии направляет в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов - на магнитном носителе).

3. Информирование председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии Муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

4. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими работниками администрации муниципального образования, выделенным в отдельное дело.

**Приложение 2**

Изменения от 27.11.2012 года

к Постановлению главы Муниципального образования Красноуфимский округ

«О создании в Муниципальном образовании Красноуфимский округ антитеррористической комиссии»

от 11.02.2009 г. N 14

СОСТАВ

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность в Комиссии | Должность по основной  работе | Рабочий телефон |
| **Председатель** -  Ряписов Олег Викторович | Глава МО Красноуфимский округ | **2-46-06** |
| **Зам. председателя -**  Колосов Виталий Евгеньевич | Глава администрации МО Красноуфимский округ | **2-45-05** |
| **Секретарь Комиссии** -  Голубцов Александр Валерьевич | Начальник отдела ГО, ЧС и ОПБ администрации МО Красноуфимский округ | **2-32-09** |
| **Члены комиссии:** | | |
| Колчанов Николай Сергеевич | Начальник ММО МВД РФ «Красноуфимский»  (по согласованию) | **2-25-05** |
| Дьячков Сергей Викторович | Начальник УФСБ РФ по Свердловской области в г.Красноуфимске  (по согласованию) | **2-11-95** |
| Александров Григорий Петрович | Заместитель начальника ГБПТУ «ОПС Свердловской области №1»  (по согласованию) | **2-15-40**  **(34391)** |
| Родионов Роман Викторович | Заместитель главы администрации МО Красноуфимский округ по социальной вопросам | **2-45-86** |
| Пастухова Галина Анатольевна | Заместитель главы администрации МО Красноуфимский округ по экономике | **2-32-92** |
| Гнатюк Алексей Васильевич | Заместитель начальника ЛОМ на ст. Красноуфимск (по согласованию) | 5-50-21 |
| Мерзляков Андрей Викторович | Директор МУП "Энергосервис" | **6-00-84** |
| Бычков Виктор Федорович | Начальник Красноуфимского районного узла электросвязи Первоуральского территориального узла электросвязи Екатеринбургского филиала электросвязи ОАО «Ростелеком» (по согласованию) | **7-60-50** |
| Русинов Александр Анатольевич | Директор Красноуфимского РЭС ПО Западные электрические сети филиала «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» (по согласованию) | **2-26-01** |
| Даньков Сергей Валентинович | Начальник Красноуфимского филиала областного государственного учреждения «Служба спасения Свердловской области»  (по согласованию) | **2-20-83** |
| Токарев Сергей Анатольевич | Начальник территориального отдела территориального управления по Свердловской области в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в г.Красноуфимске, Красноуфимском и Ачитском районах (по согласованию) | 2-06-05 |
| Пупышев Василий Иванович | Заместитель главного врача ЦРБ по району | 2-25-03 |