

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ  
МЭРИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 сентября 2017 г. N 4270**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  
от 21.08.2018 N 3744, от 05.09.2019 N 4267)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в целях участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Утратил силу. - Постановление Мэрии г. Череповца от 05.09.2019 N 4267.

1.2. Регламент антитеррористической комиссии города Череповца (приложение 2).

1.3. Состав антитеррористической комиссии города Череповца (приложение 3).

2. Признать утратившими силу постановления:

мэра города от 17.09.2007 N 3140 "Об антитеррористической комиссии города Череповца", за исключением пункта 1;

мэрии города от:

20.11.2009 N 4142 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

23.06.2010 N 2280 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

31.12.2010 N 5442 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

02.04.2012 N 1712 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

17.07.2012 N 3929 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

09.04.2013 N 1513 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

11.07.2013 N 3250 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

04.07.2014 N 3640 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

09.02.2015 N 775 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

25.11.2015 N 6198 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

04.08.2016 N 3468 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

17.02.2017 N 726 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140";

21.03.2017 N 1194 "О внесении изменений в постановление мэра города от 17.09.2007 N 3140".

Исполняющий обязанности  
мэра города  
Е.О.АВДЕЕВА

Утверждено  
Постановлением  
Мэрии г. Череповца  
от 11 сентября 2017 г. N 4270  
(приложение 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

Утратило силу. - Постановление Мэрии г. Череповца от 05.09.2019 N 4267.

Утвержден  
Постановлением  
Мэрии г. Череповца  
от 11 сентября 2017 г. N 4270  
(приложение 2)

## **РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Мэрии г. Череповца  
от 05.09.2019 N 4267)

### **1. Общие положения** (в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 05.09.2019 N 4267)

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии города Череповца (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования области, утвержденном постановлением Губернатора Вологодской области от 09.07.2018 N 167 "Об антитеррористической комиссии муниципального образования области

### **2. Планирование и организация работы Комиссии**

2.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа "Город Череповец" и в Вологодской области с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Вологодской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; форму и содержание предлагаемого решения; наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей; дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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 в сопроводительном документе.

2.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

2.7. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

### **3. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания и включают в себя: аналитическую справку по рассматриваемому вопросу; тезисы выступления основного докладчика; проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов

решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами; особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. 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 другое заседание Комиссии.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

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

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.12. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

4.6. Заседание Комиссии проходит под председательством председателя Комиссии либо по его поручению лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

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

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

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

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

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

4.14. На заседании Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

4.15. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

5.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении (протоколе) Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Решения (протокол) Комиссии (выписки из решений (протокола) Комиссии)

направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения (протокола) Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций (при необходимости).

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях (протоколе) Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Утвержден  
Постановлением  
Мэрии г. Череповца  
от 11 сентября 2017 г. N 4270  
(приложение 3)

## СОСТАВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Мэрии г. Череповца  
от 21.08.2018 N 3744)

Председатель комиссии - мэр города;  
заместитель председателя комиссии - первый заместитель мэра города;  
секретарь комиссии - начальник управления административных отношений мэрии;  
члены комиссии:

директор муниципального казенного учреждения "Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций";

заместитель мэра города, курирующий городское хозяйство;

заместитель начальника Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области, начальник отдела в городе Череповце <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

начальник линейного отдела полиции на станции Череповец Вологодского Линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

начальник отдела материально-технического, хозяйственного обеспечения и финансово-экономической работы отдела вневедомственной охраны по городу Череповцу - филиала Федерального государственного казенного учреждения "Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Вологодской области" <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Череповцу <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

начальник Федерального государственного казенного учреждения "2 отряд Федеральной противопожарной службы по Вологодской области" <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

начальник Федерального казенного учреждения "Следственный изолятор N 3 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области" <\*>;

-----

<\*> По согласованию.

помощник мэра города по вопросам безопасности;

начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городу Череповцу управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Вологодской области <\*>.

-----

<\*> По согласованию.

---