



ГЛАВА  
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2020 № 86

г. Талица

**Об организации деятельности антитеррористической комиссии в  
Талицком городском округе**

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 18 апреля 2018 года № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» и решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» в целях организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Талицкого городского округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Талицкого городского округа и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Регламент антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 2).

1.3. Бланк антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 3).

1.4. Бланк решения председателя антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 4).

1.5. Положение об аппарате антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 5).

1.6. Состав аппарата антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (приложение № 6).

2. Антитеррористической комиссии в Талицком городском округе в своей деятельности руководствоваться Положением об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденным решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области».

3. Возложить функции аппарата антитеррористической комиссии в Талицком городском округе на отдел обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа.

4. Назначить руководителем аппарата антитеррористической комиссии в Талицком городском округе начальника отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа С.В. Спегина, возложив на него ответственность за организацию работы по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Талицком городском округе.

4. Признать утратившими силу постановления Главы Талицкого городского округа:

1) от 28.01.2019 № 7 «Об антитеррористической комиссии в Талицком городском округе».

2) от 19.06.2019 № 93 «О внесении изменений в постановление Главы Талицкого городского округа от 28.01.2019 № 7 «Об антитеррористической комиссии в Талицком городском округе»;

3) от 27.02.2020 № 13 «О внесении изменений в постановление Главы Талицкого городского округа от 28.01.2019 № 7 «Об антитеррористической комиссии в Талицком городском округе»;

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Талицкого городского округа



А.Г. Толкачев

## **РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Талицком городском округе**

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (далее - Комиссия) по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, утвержденным решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» (далее - Положение), нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

### Глава 2. Планирование и организация работы Комиссии

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Талицкого городского округа, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК) и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания Комиссии или заочные голосования. В случае проведения заочного голосования члены АТК в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов АТК. При этом число членов АТК, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя АТК

выносятся на рассмотрение за заседание АТК. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель АТК.

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Талицкого городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Талицком городском округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Талицкого городского округа.

6. Предложения в проект Плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана работы Комиссии 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 Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены руководителю аппарата Комиссии (секретарю) (далее – секретарь 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 работы Комиссии, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

8. Утвержденный План работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

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

10. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных

(внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК или решению председателя Комиссии.

### Глава 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым Планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

12. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Талицкого городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. 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 Комиссии.

14. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Талицкого городского округа и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления

материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

17. В случае непредставления материалов в установленные настоящим Регламентом сроки или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии по решению председателя Комиссии.

18. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

20. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.

21. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Талицкого городского округа, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается

председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### Глава 4. Порядок проведения заседаний Комиссии

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

27. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

28. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

31. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению лица, его замещающего.

32. Председатель Комиссии:

а) ведёт заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

г) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

35. 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 своё особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

37. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

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

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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

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

43. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

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

46. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём Комиссии в трёхдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления Талицкого городского округа, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путём опубликования на официальном сайте



Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

48. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чём секретарь Комиссии информирует исполнителей.

**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии в Талицком городском округе**

Толкачев Александр Геннадьевич	Глава Талицкого городского округа, председатель комиссии
Михайлов Михаил Владимирович	Заместитель главы Администрации Талицкого городского округа, заместитель председателя комиссии
Сапегин Сергей Владимирович	начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа, руководитель аппарата (секретарь) комиссии
Члены комиссии:	
Горнушкин Константин Николаевич	начальник отдела культуры Администрации Талицкого городского округа
Дятлов Иван Андреевич	начальник Управления городского хозяйства города Талицы Администрации Талицкого городского округа
Дорошек Сергей Геннадьевич	начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Талицкого городского округа
Забанных Елена Геннадьевна	Председатель Думы Талицкого городского округа
Кириенко Оксана Юрьевна	начальник отдела юридического и контрольно- организационного обеспечения Администрации Талицкого городского округа
Кулаковский Александр Владимирович	начальник ОМВД России по Талицкому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Марущак Марина Георгиевна	ведущий специалист отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа

Плотникова Ирина Борисовна	начальник Управления образования Администрации Талицкого городского округа
Рыжков Владимир Алексеевич	начальник Троицкой управы Администрации Талицкого городского округа
Савельев Иван Анатольевич	Руководитель Талицкого межрайонного следственного отдела
Терентьев Антон Алексеевич	начальник отдела физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Талицкого городского округа
Титарь Михаил Михайлович	заместитель главы Администрации Талицкого городского округа
Топорищев Николай Борисович	начальник 86 ПСЧ 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области» (по согласованию)
Ударцев Александр Геннадьевич	инспектор ГОС Камышловского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию)
Филимонов Александр Владимирович	начальник линейного пункта полиции на ст. Талица Тюменского линейного отдела МВД России на транспорте (по согласованию)

Приложение № 3  
к постановлению Главы  
Талицкого городского округа  
от 02.10.2020 № 86

**БЛАНК**  
**антитеррористической комиссии в Талицком городском округе**



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ  
КОМИССИЯ В ТАЛИЦКОМ  
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Луначарского ул., д. 59, г. Талица  
Свердловская область, 623640,  
Тел./ Факс (34371) 2-11-52  
E-mail: ATalGo@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению Главы  
Талицкого городского округа  
от 02.10.2020 № 86

**БЛАНК**  
**решения председателя антитеррористической комиссии**  
**в Талицком городском округе**



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ**  
**КОМИССИЯ В ТАЛИЦКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

**РЕШЕНИЕ**

г. Талица

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель

Инициалы, фамилия

## **Положение об аппарате антитеррористической комиссии в Талицком городском округе**

### Глава 1. Общие положения

1.1. Аппарат антитеррористической комиссии в Талицком городском округе (далее – АТК) является структурным подразделением Администрации Талицкого городского округа и осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК.

1.2. Аппарат АТК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями антитеррористической комиссии в Свердловской области, решениями АТК и организационно-распорядительными документами председателя АТК.

1.3. Аппарат АТК возглавляет должностное лицо (руководитель аппарата АТК), ответственное за организацию работы аппарата АТК, назначаемое на соответствующую должность и освобождаемое от нее главой Талицкого городского округа в установленном порядке. Руководитель аппарата АТК подчиняется непосредственно председателю АТК.

### Глава 2. Основные задачи аппарата АТК

2.1. Обеспечение реализации функций АТК по организации взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными подразделениями (представителями) федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Талицкого городского округа.

2.2. Обеспечение реализации функций АТК по участию в реализации на территории Талицкого городского округа государственной политики в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Свердловской области в указанной сфере деятельности.

2.3. Обеспечение реализации функций АТК по реализации на

территории Талицкого городского округа решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2.4. Обеспечение реализации функций АТК по участию в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов в Свердловской области, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, подготовке предложений в антитеррористическую комиссию Свердловской области по формированию государственной политики и совершенствованию нормативного правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2.5. Обеспечение реализации функций АТК по информационному сопровождению деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

### Глава 3. Основные функции аппарата АТК ГО

3.1. Разработка организационно-распорядительных документов и внесение предложений по информационно-аналитическому обеспечению деятельности АТК органами местного самоуправления, территориальными подразделениями (представителями) федеральных органов исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Свердловской области.

3.2. Подготовка информационно-аналитических материалов к заседаниям АТК.

3.2.1. Подготовка проектов решений АТК.

3.2.2. Подготовка проектов планов работы АТК.

3.2.3. Организация подготовки заседаний АТК.

3.2.4. Контроль за своевременностью подготовки и представления органами местного самоуправления, территориальными подразделениями (представителями) федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области материалов для рассмотрения на заседаниях АТК.

3.2.5. Организация материально-технического обеспечения заседаний АТК.

3.3. Участие в осуществлении мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Свердловской области, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

3.4. Участие в подготовке предложений антитеррористической комиссии в Свердловской области по совершенствованию законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.5. Подготовка проектов (отчетов) докладов в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области о результатах деятельности АТК, а также предложений по совершенствованию

деятельности в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.6. Организация взаимодействия АТК с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, оперативной группой Талицкого городского округа по проведению первоочередных мероприятий по пресечению на территории Талицкого городского округа террористического акта, органами местного самоуправления, территориальными подразделениями (представителями) федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, организациями (в том числе средствами массовой информации) и общественными объединениями.

3.7. Участие в подготовке проектов муниципальных программ, планов и иных правовых и организационно-распорядительных документов по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.8. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК.

3.9. Организация реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

3.10. Обобщение информации о деятельности рабочих органов АТК и подготовка предложений председателю АТК по ее совершенствованию.

3.11. Участие в подготовке и размещении в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности АТК.

#### Глава 4. Права аппарата АТК ГО

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных подразделений (представителей) федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественных объединений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции АТК.

4.2. Привлекать для участия в работе аппарата АТК должностных лиц и специалистов (экспертов) территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

4.3. Вносить председателю АТК предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Талицкого городского округа, а также правового регулирования в указанной сфере.



4.4. Давать рекомендации членам АТК ГО по совершенствованию их деятельности.

## Глава 5. Организация деятельности аппарата АТК ГО

5.1. Аппарат АТК строит свою работу на плановой основе во взаимодействии с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области.

5.2. Аппарат АТК в пределах компетенции и в установленном порядке осуществляет хранение и использование служебных документов и материалов, необходимых для обеспечения деятельности АТК и ее аппарата.

5.3. Руководитель аппарата АТК:

5.3.1. Организует работу аппарата АТК и контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК, готовит предложения председателю АТК по организационному развитию аппарата АТК, обеспечению его кадровыми ресурсами и их профессиональному обучению.

5.3.2. Является непосредственным начальником (руководителем) для сотрудников аппарата АТК.

5.3.3. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников аппарата АТК и организует их утверждение в установленном порядке.

5.3.4. Ведет от имени аппарата АТК служебную переписку с территориальными подразделениями (представителями) федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами и органами местного самоуправления.

5.4. Финансовое, материально-техническое и другие виды обеспечения аппарата АТК осуществляются соответствующими подразделениями Администрации Талицкого городского округа и МКУ Талицкого городского округа «Управление по техническому и транспортному обслуживанию» в установленном порядке.

5.5. Контроль за деятельностью аппарата АТК осуществляет председатель АТК.

Приложение № 6  
к постановлению Главы  
Талицкого городского округа  
от 02.10.2020 № 86

**СОСТАВ**  
**аппарата антитеррористической комиссии**  
**в Талицком городском округе**

Сапегин Сергей Владимирович	начальник отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа, руководитель аппарата антитеррористической комиссии в Талицком городском округе
Маруцак Марина Георгиевна	ведущий специалист отдела обеспечения безопасности жизнедеятельности Администрации Талицкого городского округа, специалист аппарата антитеррористической комиссии в Талицком городском округе