



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2024 г.

№ 871

г. Алапаевск

**Об утверждении Регламента, состава, образцов бланка
антитеррористической комиссии в муниципальном образовании
Алапаевское и бланка решения председателя антитеррористической
комиссии в муниципальном образовании Алапаевское**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 15.05.2024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13.06.2024 № 3 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское (Приложение № 1).
 - 1.2. Состав антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское (Приложение № 2).
 - 1.3. Образец бланка антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское (Приложение № 3).
 - 1.4. Образец бланка решения председателя антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское (Приложение № 4).
2. Определить отдел взаимодействия с правоохранительными органами, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское

(Д.Н. Долженков) ответственным за организацию и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское.

3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 30.10.2018 № 840 «Об утверждении Регламента и состава антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское» (ред. от 16.02.2024 № 209) признать утратившим силу.

4. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 03 июля 2024 года № 871
«Об утверждении Регламента,
состава, образцов бланка
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское и бланка решения
председателя антитеррористической
комиссии в муниципальном
образовании Алапаевское»

**Регламент
антитеррористической комиссии в муниципальном образовании
Алапаевское**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Алапаевское (далее – АТК в МО Алапаевское) по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее - Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК в Свердловской области), а также АТК в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

2. Задачи и функции АТК в МО Алапаевское изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденном решением от 13.06.2024 № 3 председателя АТК в Свердловской области.

II. Планирование и организация деятельности АТК МО

3. АТК в МО Алапаевское осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК в МО Алапаевское (далее - План) на текущий год.

4. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования Алапаевское, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и АТК в Свердловской области, обсуждается на последнем в текущем году заседании АТК в МО Алапаевское, и утверждается председателем АТК в МО Алапаевское.

5. Заседания АТК в МО Алапаевское проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя

АТК в Свердловской области и председателя АТК в МО Алапаевское могут проводиться внеочередные заседания АТК в МО Алапаевское.

При необходимости решения АТК в МО Алапаевское могут быть приняты без проведения заседания АТК в МО Алапаевское путем проведения заочного голосования.

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

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК в МО Алапаевское должны содержать:

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

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 в МО Алапаевское для дополнительной проработки членам АТК в МО Алапаевское. Заключение членов АТК в МО Алапаевское и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК в МО Алапаевское не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

9. Секретарь АТК в МО Алапаевское направляет План членам АТК в МО Алапаевское для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

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

11. Рассмотрение на заседаниях АТК в МО Алапаевское дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя АТК в Свердловской области и председателя АТК в МО Алапаевское.

III. Порядок подготовки заседаний АТК в МО Алапаевское

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

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

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

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

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

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

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК в МО Алапаевское осуществляет секретарь АТК в МО Алапаевское.

18. 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 в МО Алапаевское по решению председателя АТК в МО Алапаевское.

19. Проекты повестки предстоящего заседания АТК в МО Алапаевское и протокола заседания АТК в МО Алапаевское с соответствующими материалами секретарь АТК в МО Алапаевское представляет председателю АТК в МО

Алапаевское не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК в МО Алапаевское.

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

21. Члены АТК в МО Алапаевское и участники заседания АТК в МО Алапаевское, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания, протокола заседания АТК в МО Алапаевское и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания представляют председателю АТК в МО Алапаевское письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

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

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

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

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

26. Состав приглашаемых на заседание АТК в МО Алапаевское лиц формирует секретарь АТК в МО Алапаевское на основе предложений членов АТК в МО Алапаевское и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК в МО Алапаевское заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК в МО Алапаевское.

IV. Порядок проведения заседаний АТК в МО Алапаевское

27. Заседания АТК в МО Алапаевское созываются председателем АТК в МО Алапаевское.

28. Лиц, прибывших для участия в заседании АТК в МО Алапаевское, регистрирует секретарь АТК в МО Алапаевское.

29. Присутствие на заседании членов АТК в МО Алапаевское обязательно. Члены АТК в МО Алапаевское не вправе делегировать свои полномочия иным

лицам. В случае, если член АТК в МО Алапаевское не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК в МО Алапаевское, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК в МО Алапаевское (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены АТК в МО Алапаевское обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание АТК в МО Алапаевское считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АТК в МО Алапаевское.

32. Заседания АТК в МО Алапаевское проходят под председательством председателя АТК в МО Алапаевское либо лица, исполняющего его обязанности.

33. Председатель АТК в МО Алапаевское:

- лично проводит заседания АТК в МО Алапаевское;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК в МО Алапаевское;
- предоставляет слово для выступления членам АТК в МО Алапаевское, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов членов АТК в МО Алапаевское, оглашает результаты голосования членов АТК в МО Алапаевское. Участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34. С докладами на заседаниях АТК в МО Алапаевское по вопросам повестки заседания выступают лично члены АТК в МО Алапаевское и приглашенные лица.

35. Порядок заседания АТК в МО Алапаевское определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании АТК в МО Алапаевское.

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

37. Решения АТК в МО Алапаевское принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК в МО Алапаевское. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК в МО Алапаевское либо лица исполняющего его обязанности.

38. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК в МО Алапаевское, вносятся в протокол заседания АТК в МО Алапаевское.

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

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

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

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

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

43. На заседаниях АТК в МО Алапаевское по решению председателя АТК в МО Алапаевское ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

44. Участникам заседания АТК в МО Алапаевское и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание АТК в МО Алапаевское кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК в МО Алапаевское

45. Решения АТК в МО Алапаевское оформляется протоколом заседания АТК в МО Алапаевское, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовит секретарь АТК в МО Алапаевское и подписывает председатель АТК в МО Алапаевское.

46. Проект протокола заседания АТК в МО Алапаевское должен иметь следующие реквизиты:

- место проведения;
- дату протокола;

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

Проект протокола заседания АТК в МО Алапаевское может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК в МО Алапаевское не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК МО состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола заседания указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК МО. Основная часть протокола заседания АТК МО включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

47. Проект протокола заседания АТК в МО Алапаевское последовательно согласовывается с первым заместителем Главы МО Алапаевское, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МО на соответствие правилам русского языка, а также специалистом Администрации МО Алапаевское, в обязанности которого включены вопросы правового (юридического) обеспечения деятельности Администрации МО Алапаевское, на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя АТК в Свердловской области в части организации деятельности АТК в МО Алапаевское.

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

49. В решении (поручении) по протоколу заседания АТК в МО Алапаевское 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.

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

51. Секретарь АТК в МО Алапаевское в трехдневный срок направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания членам АТК в МО Алапаевское и иным участникам заседания, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем

опубликования на официальном сайте МО Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК в МО Алапаевское, осуществляют председатель и секретарь АТК в МО Алапаевское.

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 03 июля 2024 года № 871
«Об утверждении Регламента,
состава, образцов бланка
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское и бланка решения
председателя
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании Алапаевское

1. Булатов Олег Рудольфович, Глава муниципального образования Алапаевское - председатель Комиссии.

2. Долженков Дмитрий Николаевич, начальник отдела взаимодействия с правоохранительными органами, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское - секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

3. Соколова Наталья Александровна, и.о. первого заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи - заместитель председателя Комиссии.

4. Садохин Владимир Николаевич, начальник Алапаевского отделения УФСБ России по Свердловской области (по согласованию) - заместитель председателя Комиссии.

5. Бычкова Ольга Николаевна, Председатель Думы муниципального образования Алапаевское (по согласованию).

6. Травников Николай Николаевич, врио начальника межмуниципального отдела МВД России «Алапаевский» (по согласованию).

7. Буньков Тимофей Вячеславович, начальник 76 ПСЧ 54 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию).

8. Тюркин Евгений Васильевич, начальник ПЦО № 2 (дислокация г. Алапаевск) ОВО по Режевскому району – филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по

Свердловской области» (по согласованию).

9. Девятых Алексей Георгиевич, руководитель следственного отдела по городу Алапаевск Следственного управления Следственного комитета РФ по Свердловской области (по согласованию).

10. Телегин Сергей Олегович, главный специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (юрист).

11. Шеффер Марина Владимировна, и.о. главного врача ГАУЗ СО «Алапаевская центральная районная больница» (по согласованию).

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
От 03 июля 2024 года № 871
«Об утверждении Регламента,
состава, образцов бланка
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское и бланка решения
председателя
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское»

**Образец бланка
антитеррористической комиссии в муниципальном образовании
Алапаевское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ**

Антитеррористическая комиссия в
муниципальном образовании Алапаевское

Р. Люксембург ул., д. 31, г. Алапаевск
Свердловская область, 624601

Е-mail: aoadmmo@alapaevskoe.ru

тел./факс (34346) 3-40-80

от _____ № _____

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 03 июля 2024 года № 871
«Об утверждении Регламента,
состава, образцов бланка
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское и бланка решения
председателя
антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании
Алапаевское»

**Образец бланка
решения председателя антитеррористической комиссии в
муниципальном образовании Алапаевское**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ АЛАПАЕВСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

_____ (место)

№ _____

Руководствуясь частью 4.1 статьи 5 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях (указывается цель принятия настоящего решения,

РЕШИЛ:

Отражается информация, послужившая основанием для принятия решения. Устанавливаются сроки исполнения настоящего решения, отражаются мероприятия и лица, ответственные за их исполнение.

Председатель антитеррористической
комиссии в МО Алапаевское

_____ (инициалы, фамилия)