

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2019 № 255

### **О создании постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и(или) ликвидации последствий его проявления**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Мэра Москвы от 26 декабря 2018г. №109 УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве» Уставом поселения Марушкинское в городе Москве,

#### **постановляет:**

1. Создать постоянно действующую рабочую группу администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей рабочей группе администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений согласно (Приложение 2).
3. Утвердить Регламент постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений согласно (Приложение 3).
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте поселения Марушкинское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившим силу Постановление администрации поселения Марушкинское от 03.02.2014 г. № 7 «О создании антитеррористической комиссии поселения Марушкинское в городе Москве».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации - Т.М. Гандарину.

**Глава администрации  
поселения Марушкинское**

**С.В. Вечкилёв**

### СОСТАВ

**постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское  
по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации  
последствий его проявлений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Контактный телефон
<b>Руководитель постоянно действующей рабочей группы</b>			
1	Вечкилёв Сергей Вениаминович	Глава администрации поселения Марушкинское	8-926-540-75-55
<b>Первый заместитель руководителя постоянно действующей рабочей группы</b>			
2	Гандарина Татьяна Михайловна	Заместитель Главы администрации по ЖКХ и Б	8-985-916-54-49
<b>Заместитель руководителя постоянно действующей рабочей группы</b>			
3	Толочко Ирина Анатольевна	Заместитель Главы администрации по организационной работе	8-910-460-60-72
<b>Секретарь постоянно действующей рабочей группы</b>			
4	Работа Виктор Владимирович	Главный специалист по ГО, ЧС и мобилизационной работе	8-915-471-54-55
<b>Члены постоянно действующей рабочей группы</b>			
5	Лаухина Оксана Владимировна	Глава поселения Марушкинское	8-916-102-20-29
6	Евграфова Наталья Алексеевна	Заместитель Главы администрации по финансово- экономическим вопросам	8-929-504-18-98
7	Кинякин Денис Васильевич	Начальник отдела ЖКХ и благоустройства	8-964-647-40-29
8	Фуголь Ирина Сергеевна	Заведующий сектором по социальным вопросам	8-906-798-40-82
9	Сахарова Марианна Валентиновна	Заведующая медицинской амбулаторией	8-968-662-44-16
10	(по согласованию)	УФСБ о ТиНАО	
11	(по согласованию)	УВД по ТиНАО ГУ МВД по городу Москве	
12	(по согласованию)	Управление по ТиНАО Главного управления МЧС России по г. Москве	

**Положение  
о постоянно действующей рабочей группе администрации поселения Марушкинское  
по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации  
последствий его проявлений**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (далее - рабочая группа) создается в соответствии с указом Мэра Москвы от 26.12.2018 № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве».

1.2. Рабочая группа 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 города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями комиссии округа, а также настоящим Положением.

1.3. Руководителем рабочей группы является Глава администрации поселения Марушкинское.

2. Основные задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории поселения Марушкинское (далее - территория поселения).

3. Основные функции рабочей группы

3.1. Участие в мониторинге процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, а также состояние антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей на территории поселения Марушкинское.

3.2. Реализация мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации его последствий, в том числе по противодействию распространения идеологии терроризма, антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей.

3.3. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, организациями, независимо от форм собственности, по обеспечению профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.4. Информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.5. Планирование деятельности рабочей группы, а также выработка предложений в план работы комиссии округа и проекты принимаемых комиссией округа решений.

3.6. Ведение делопроизводства (формирование документальных материалов о деятельности администрации поселения Марушкинское по профилактике терроризма,

ходе и итогах исполнения решений комиссии округа, принятых решениях рабочей группы, ходе их исполнения).

3.7. Представление по запросам аппарата (секретаря) комиссии округа аналитической и справочной информации по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.8. Исполнение иных функций в соответствии с поручениями председателя комиссии округа и аппарата (секретаря) комиссии округа по вопросам, входящим в компетенцию комиссии округа.

#### 4. Права рабочей группы

4.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти города Москвы, общественных объединений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4.3. Привлекать для участия в работе рабочей группы представителей организаций, независимо от форм собственности, и общественных объединений (по согласованию).

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения комиссии округа.

#### 5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителей руководителя, членов рабочей группы и секретаря.

5.2. Состав рабочей группы формируется из представителей администрации поселения Марушкинское и подведомственных организаций.

5.3. Руководитель рабочей группы назначает заместителей руководителя рабочей группы и секретаря.

5.4. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия выполняет заместитель руководителя рабочей группы (по поручению руководителя рабочей группы) с полномочиями проведения заседания рабочей группы.

5.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с аппаратом (секретарем) комиссии округа.

5.6. План работы рабочей группы составляется на один год, исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму, с учетом решений комиссии округа и плана работы комиссии округа.

5.7. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии округа или руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

5.8. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

5.9. Руководитель рабочей группы информирует аппарат (секретарем) комиссии округа по итогам деятельности рабочей группы не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Мэра Москвы от 26 декабря 2018г. № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве» и устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений далее (Рабочая группа) на территории поселения Марушкинское по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о деятельности постоянно действующей рабочей группы администрации поселения Марушкинское по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **2. Планирование и организация работы Рабочей группы.**

2.1 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Рабочей группы на год.

2.2 План готовится из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму в поселении Марушкинское, рассматривается на заседании Рабочей группы и утверждается руководителем Рабочей группы.

2.3 Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы Рабочей группы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя Рабочей группы, могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

2.4 Решение о внесении изменений в план работы Рабочей группы принимается руководителем Рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена Рабочей группы, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые руководителем Рабочей группы.

2.5 Рассмотрение на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям руководителя Рабочей группы.

2.6 Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания КЧС и ПБ поселения Марушкинское.

#### **3. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы**

3.1 Члены Рабочей группы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2 Проект повестки дня заседания Рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Рабочей группы с председателем Рабочей группы. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Рабочей группы.

3.3 Внеплановые материалы к заседанию Рабочей группы предоставляются секретарю Рабочей группы не позднее, чем за 30 дней до проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей, решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения заинтересованными государственными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.4 В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Рабочей группы.

3.5 Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Рабочей группы с соответствующими материалами докладываются секретарём Рабочей группы председателю Рабочей группы не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.6 Секретарь Рабочей группы не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует председателя Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы.

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

3.8 На заседания Рабочей группы могут быть приглашены представители организаций, имеющие непосредственное отношение к рассмотрению вопросу.

#### **4. Порядок проведения заседаний Рабочей группы**

4.1 Заседания Рабочей группы созывается председателем Рабочей группы или по его поручению, секретарём Рабочей группы.

4.2 Лица, прибывшие для участия в заседаниях Рабочей группы, регистрируются секретарем Рабочей группы.

4.3 Присутствие на заседании Рабочей группы ее членов обязательно.

Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

4.6 Заседание проходят под председательством председателя Рабочей группы.

4.6.1 Председатель Рабочей группы:

4.6.1.1 Ведет заседание Рабочей группы.

4.6.1.2 Организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Рабочей группы.

4.6.1.3 Предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам.

- 4.6.1.4 Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.
- 4.6.1.5 Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Рабочей группы и приглашенными лицами.
- 4.6.1.6 Участвуя в голосовании, голосует последним.
- 4.7 С докладами на заседаниях Рабочей группы по вопросам повестки выступают члены Рабочей группы, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Рабочей группы, лица, уполномоченные членами Рабочей группы.
- 4.8 Регламент заседания Рабочей группы определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Рабочей группы.
- 4.9 При голосовании член Рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член Рабочей группы, не согласный с предлагаемым Рабочей группой решением, в праве довести до сведения членов Рабочей группы свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Рабочей группы.
- 4.10 Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.
- 4.11 Результаты голосования, оглашенные представителем Рабочей группы, вносятся в протокол.
- 4.12 При проведении закрытых заседаний Рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением требований по защите информации.
- 4.13 Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, могут вручаться членам Рабочей группы, имеющим соответствующий допуск, под роспись в реестре.
- 4.14 Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео-и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Рабочей группы организуются в порядке, определяемом председателем Рабочей группы.
- 4.15 На заседаниях Рабочей группы по решению председателя Рабочей группы может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Рабочей группы**

- 5.1 Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который в десятидневный срок после проведения заседания готовится секретарем Рабочей группы и подписывается председателем Рабочей группы.
- 5.2 В решении Рабочей группы указываются: фамилия лица, проводящего заседание Рабочей группы и присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
- 5.3 В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Рабочей группы материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Рабочей группы отражаются соответствующее поручение членам Рабочей группы.
- 5.4 Решения Рабочей группы (выписки из решений Рабочей группы) могут быть направлены по запросу в вышестоящие АТК.
- 5.5 Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Рабочей группы, осуществляет секретарь Рабочей группы.
- 5.6 Секретарь Рабочей группы ежеквартально информирует председателя Рабочей группы о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Рабочей группы, а также о несвоевременном исполнении поручений.