

Утверждено
Постановлением
И.о. главы МО СП «село Терекли-Мектеб»
от 03 августа 2023 г. N 63/1

ПОЛОЖЕНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МО СП «СЕЛО ТЕРЕКЛИ-МЕКТЕБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Рабочая группа сельского поселения село Терекли-Мектеб является постоянно действующим координирующим органом, обеспечивающим взаимодействие на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции), при решении вопросов участия в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

1.3. Рабочая группа обеспечивает участие всех организаций на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Руководителем группы является И.о. Главы МО СП «село Терекли-Мектеб».

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами группы являются:

а) организация взаимодействия на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их

компетенции) при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

б) участие в реализации государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб, а также подготовке предложений АТК МР по совершенствованию деятельности в данной области;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, экстремизму;

г) участие в разработке мер по профилактике терроризма и экстремизма на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб, устранению причин и условий, способствующих их проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, минимизации и ликвидации их последствий, контроль за реализацией этих мер в соответствии с решениями НАК и АТК МР;

д) подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации сельского поселения село Терекли-Мектеб по организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в рамках их компетенции), в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по профилактике проявлений терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации их последствий на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб ;

е) анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных объединений (в рамках их компетенции) по участию в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

ж) иные задачи, вытекающие из решений НАК и АТК МР, в сфере противодействия терроризму и экстремизму в рамках компетенции органов местного самоуправления.

3. Права рабочей группы

3.1. Для осуществления своих задач группа имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся совершенствования взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности, общественных объединений и должностных лиц;

- в) привлекать по согласованию для участия в работе рабочей группы должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти МР «Ногайский район» органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений;
- г) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также для подготовки соответствующих решений Комиссии;
- д) вносить предложения в установленном порядке председателю АТК МР по вопросам, требующим принятия решений Сельской Думы.

4. Организация работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации.

4.2. Рабочая группа принимает решения в рамках своей компетенции.

4.3. Для реализации решений рабочей группы могут издаваться постановления и распоряжения администрации сельского поселения село Терекли-Мектеб.

4.4. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется главным специалистом по вопросам мобилизационной работы, секретного делопроизводства, делам ГО и ЧС администрации сельского поселения село Терекли-Мектеб.

4.5. Постановлением И.о. главы Администрации сельского поселения село Терекли-Мектеб определяется должностное лицо (секретарь рабочей группы) для организационно-аналитического и контрольно-исполнительского обеспечения работы рабочей группы, при необходимости создаётся рабочий аппарат.

4.7. Основными задачами секретаря рабочей группы являются:

- а) организация деятельности по реализации решений Комиссии, НАК и АТК МР, а также распоряжений и указаний их председателей на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб;
- б) подготовка проекта плана работы рабочей группы;
- в) обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочей группы;
- г) обеспечение контроля за исполнением решений рабочей группы;
- д) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах, происходящих на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб, оказывающих негативное влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремизма, выработка предложений рабочей группы по устранению причин и условий, способствующих их проявлению;
- е) обеспечение взаимодействия рабочей группы с аппаратом АТК МР;
- ж) выполнение поручений председателя Комиссии в рамках компетенции;
- з) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4.8. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией муниципального района «Ногайский район», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями на территории сельского поселения село Терекли-Мектеб.

4.9. По решению председателя рабочей группы в ее состав включаются должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (с их согласия). На заседания рабочей группы могут приглашаться представители хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности, организаций и общественных объединений.

Утверждено
постановлением
И.о. главы МО СП «село Терекли-Мектеб»
от 03 августа 2023г. N 63/1

РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АТК МО СП СЕЛО ТЕРЕКЛИ- МЕКТЕБ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании положений Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии утверждено постановлением МО СП «село Терекли-Мектеб» от 03 августа 2023 г. N 63/1 (далее – Рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии. Утверждено постановлением МО СП «село Терекли-Мектеб» от 03 августа 2023 г. N 63/1(далее - Положение).

1.2. Основные направления деятельности рабочей группы изложены в Положении об антитеррористической комиссии утверждено постановлением МО СП «село Терекли-Мектеб» от 03 августа 2023 г. N 63/1

2. Полномочия председателя и членов рабочей группы

2.1. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью группы, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания группы, подписывает протоколы ее заседаний, распределяет обязанности между членами группы.

2.2. В отсутствие руководителя рабочей группы его работой руководит секретарь рабочей группы.

2.3. Секретарь рабочей группы обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК МО СП «село Терекли-Мектеб» по вопросам компетенции Комиссии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации и должностными лицами.

2.4. Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, при принятии решений.

2.5. Члены рабочей группы имеют право:

- а) выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию группы, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- б) голосовать на заседаниях рабочей группы;
- в) знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися ее деятельности в участии в противодействии терроризму и экстремизму, минимизации и ликвидации их последствий;
- г) привлекать по согласованию с руководителем рабочей группы в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью рабочей группы;
- д) излагать в случае несогласия с решением рабочей группы в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе рабочей группы и прилагается к его решению.

2.6. Член рабочей группы обязан:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы в соответствии с решениями рабочей группы, руководителя рабочей группы или по предложениям членов рабочей группы, утвержденным протокольным решением;
- б) присутствовать на заседаниях рабочей группы. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;
- в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы;
- г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы рабочей группы.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности рабочей группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, определяются законодательством.

3. Планирование и организация работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом. План составляется на год и утверждается руководителем рабочей группы.

3.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

3.3. План заседаний рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании рабочей группы, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса лиц.

3.4. На основе предложений, поступивших секретарю рабочей группы, формируется проект плана заседаний рабочей группы на очередной период, который, по согласованию руководителя рабочей группы, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

3.5. Утвержденный план заседаний рабочей группы рассылается секретарем всем членам рабочей группы.

3.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается руководителем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

3.7. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя рабочей группы.

4. Порядок подготовки заседаний рабочей группы

4.1. Члены рабочей группы, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний рабочей группы и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

4.2. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

4.3. Проект повестки дня заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК с руководителем рабочей группы. Повестка дня заседания рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение рабочей группы руководителем рабочей группы, могут создаваться рабочие органы из числа членов рабочей группы, представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления с участием секретаря.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов, для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем руководителю рабочей группы.

4.7. Одобренные руководителем рабочей группы проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы и участникам заседания.

4.8. В случае если для реализации решений рабочей группы требуется принятие постановлений или распоряжений администрации сельского поселения село Терекли-Мектеб, одновременно с подготовкой материалов к заседанию рабочей группы соответствующим органом администрации

сельского поселения село Терекли-Мектеб разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений.

4.9. Секретарь рабочей группы обеспечивает информирование членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы, а также об их изменениях, если таковые происходят.

4.10. Члены рабочей группы информируют секретаря о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

4.11. На заседания рабочей группы могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти МР «Ногайский район» и органов местного самоуправления, а также руководители иных учреждений и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.12. Состав приглашаемых на заседание рабочей группы должностных лиц формируется секретарем рабочей группы на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с руководителем рабочей группы.

5. Порядок проведения заседаний рабочей группы

5.1. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.2. Заседания проходят под председательством руководителя рабочей группы, который:

- а) ведет заседание рабочей группы;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;
- в) предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение регламента заседаний рабочей группы ее членами и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, руководитель группы голосует последним.

5.3. С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены рабочей группы либо по согласованию с руководителем рабочей группы лица, уполномоченные членами рабочей группы.

5.4. При голосовании член рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член рабочей группы, не согласный с принятым рабочей группой решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов рабочей группы, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол.

Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

5.7. При проведении закрытых заседаний рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.8. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам рабочей группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю рабочей группы.

5.9. Присутствие представителей СМИ и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях рабочей группы организуются в порядке, определяемом руководителем или по его поручению, секретарем рабочей группы. На закрытых заседаниях представители СМИ не присутствуют, кино-, видео-, фотосъемка и звукозапись не осуществляются.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

6.1. Решения рабочей группы вносятся в протокол, который в 5-дневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов рабочей группы, при наличии.

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

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений рабочей группы) рассылаются секретарем рабочей группы членам рабочей группы, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола руководителем рабочей группы.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы.

Секретарь рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции руководителя рабочей группы на докладных записках

об исполнении поручений и решений рабочей группы, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.

Утверждено
Распоряжением
И.о главы МО СП «село Терекли-Мектеб»
от 07 августа 2023г. № 28

СОСТАВ
Рабочей группы АТК
МО СП «село Терекли-Мектеб»

1. Руководитель рабочей группы АТК -Аблезов В.С. – И.о. главы МО СП «село Терекли-Мектеб»

Члены Комиссии:

1.Мурзагишиева М.О. – секретарь рабочей группы – секретарь-делопроизводитель МО СП «село Терекли-Мектеб».

2.Дельянов А.Э. – депутат Сельского собрания.

3. Аккишиев А.Т.- специалист ВУС.

4.Абубекеров А.З. – участковый УУП.