



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ПЕРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.08.2023

№ ПЕ-03-64/23

**О совершенствовании системы
антитеррористической деятельности
в районе Перово города Москвы**

Во исполнение Указа Мэра Москвы от 26 декабря 2018 года № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве», в целях совершенствования системы антитеррористической деятельности в районе Перово города Москвы:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей рабочей группе для изучения вопросов профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (далее – постоянно действующая рабочая группа) района Перово города Москвы (приложение 1).

2. Утвердить состав постоянно действующей рабочей группы района Перово города Москвы (приложение 2).

3. Утвердить Регламент постоянно действующей рабочей группы района Перово города Москвы профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (приложение 3).

4. Считать утратившими силу распоряжения от 25.03.2022 № 1 дсп «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности района Перово города Москвы».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Главы управы

Д.С. Филиппов

№ _____

Положение
о постоянно действующей рабочей группе управы района Перово
города Москвы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и
(или) ликвидации последствий его проявлений

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа управы района Перово города Москвы 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» и является основным рабочим органом антитеррористической комиссии Восточного административного округа города Москвы (далее - комиссия округа).

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 управы района Перово города Москвы.

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 района Перово города Москвы (далее - территория района).

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 района.

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 органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственных управе района организаций 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.

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

3.7. Ведение делопроизводства (формирование документальных материалов о деятельности управы района Перово города Москвы по профилактике терроризма, ходе и итогах исполнения решений комиссии округа, принятых решениях рабочей группы, ходе их исполнения).

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

3.9. 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 органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных управе района организаций 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, заместителя руководителя, членов рабочей группы и секретаря.

5.2. Состав рабочей группы формируется из представителей управы города Москвы и подведомственных организаций.

5.3. Руководитель рабочей группы назначает заместителя 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.

Приложение 2
к распоряжению
от «24» 08 2023 г
№ ПЕ-03-64/23

СОСТАВ
постоянно действующей рабочей группы
района Перово города Москвы

- Филиппов Д.С.** - руководитель постоянно действующей рабочей группы, глава
управы района Перово города Москвы;
- Облогина Н.В.** - заместитель руководителя постоянно действующей рабочей
группы, заместитель главы управы по взаимодействию с
населением;
- Хромов С.В.** - секретарь рабочей группы района Перово города Москвы,
главный специалист службы по вопросам ГО и ЧС.

Члены постоянно действующей рабочей группы:

- Акимов В.В.** – первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-
коммунального хозяйства и благоустройства;
- Горайнов А.А.** – начальник отдела по вопросам строительства, имущественно-
земельных отношений;
- Шимко Н.Н.** – заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли
и услуг;
- Алахвердов Д.Д.** – Руководитель ГБУ «Жилищник района Перово»;
- Ким А.В.** – Руководитель ГБУ «Детско-молодежный центр Перово»;

По согласованию - ОМВД России по району Перово

По согласованию -3 РОНПР ВАО ГУ МЧС России по городу Москве

Приложение № 3
к распоряжению
от «24» 08 2023 г.
№ ПЕ-03-64/23

Регламент постоянно действующей рабочей группы района Перово города Москвы.

I. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Мэра Москвы от 26.12.2018 № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве» и устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующей рабочей группы района (далее - рабочая группа).

1.2. Основные направления деятельности постоянно рабочей группы изложены в ее Положении.

II. Планирование и организация работы постоянно действующей рабочей группы

2.1 Заседания Постоянно действующей рабочей группы проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем постоянно действующей рабочей группы.

2.2. План работы Постоянно действующей рабочей группы готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризма и на основе плана работы Антитеррористической комиссии округа. Заседания постоянно действующей рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя постоянно действующей рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания постоянно действующей рабочей группы.

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

2.4. Предложения в план заседаний постоянно действующей рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 2 месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем постоянно действующей рабочей группы. Предложения должны содержать:

2.4.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании постоянно действующей рабочей группы;

2.4.2.Форму предлагаемого решения;

2.4.3.Указание должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;

2.4.4.Перечень соисполнителей;

2.4.5.Срок рассмотрения на заседании постоянно действующей рабочей группы.
дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

2.5. На основе предложений, поступивших секретарю постоянно действующей рабочей группы, формируется проект плана заседаний постоянно действующей рабочей группы на очередной период, который, по согласованию с председателем Постоянно действующей рабочей группы, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании постоянно действующей рабочей группы текущего года.

2.6. Утвержденный план заседаний постоянно действующей рабочей группы рассылается секретарём постоянно действующей рабочей группы членам постоянно действующей рабочей группы.

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

2.8. Рассмотрение на заседаниях постоянно действующей рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя постоянно действующей рабочей группы.

III. Порядок подготовки заседаний постоянно действующей рабочей группы

3.1. Члены постоянно действующей рабочей группы, должностные лица управы района на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующей рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний постоянно действующей рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь постоянно действующей рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь, должностным лицам управы района, участвующим в подготовке материалов к заседанию постоянно действующей рабочей группы.

3.3. Проект повестки, дня заседания постоянно действующей рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем постоянно действующей рабочей группы с председателем постоянно действующей рабочей группы. Повестка дня заседания постоянно действующей рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение постоянно действующей рабочей группы, решением председателя постоянно действующей рабочей группы могут создаваться рабочие органы постоянно действующей рабочей группы из числа членов постоянно действующей рабочей группы, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

3.5. Секретарю постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

3.5.1. аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

3.5.2. тезисы выступления основного докладчика;

3.5.3. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

3.5.4. материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

3.5.5. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

3.6.. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующей рабочей группы осуществляется секретарем постоянно действующей рабочей группы.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный рабочей группой срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.8. Повестка дня предстоящего заседания постоянно действующей рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем постоянно действующей рабочей группы председателю постоянно действующей рабочей группы.

3.9. Одобренные председателем постоянно действующей рабочей группы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам постоянно действующей рабочей группы и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

3.10. Члены постоянно действующей рабочей группы и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю постоянно действующей рабочей группы свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

3.11. В случае если для реализации решений постоянно действующей рабочей группы требуется принятие распорядительного документа главы управы, одновременно с подготовкой материалов к заседанию постоянно действующей рабочей группы должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проект этого документа. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

3.12. Секретарь постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 5 дней рабочих дней до даты проведения заседания, информирует членов постоянно действующей рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Постоянно действующей рабочей группы.

3.13. Члены постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания постоянно действующей рабочей группы, информируют председателя постоянно действующей рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов постоянно

действующей рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю постоянно действующей рабочей группы.

3.14. На заседание постоянно действующей рабочей группы могут быть приглашены руководители и должностные лица органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание постоянно действующей рабочей группы должностных лиц формируется секретарем постоянно действующей рабочей группы на основе предложений должностных лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю постоянно действующей рабочей группы.

IV. Порядок проведения заседаний постоянно действующей рабочей группы

4.1 Заседания постоянно действующей рабочей группы созываются председателем постоянно действующей рабочей группы, либо, по его поручению, секретарём постоянно действующей рабочей группы.

4.2. Лица, участвующие в заседаниях постоянно действующей рабочей группы, регистрируются секретарём постоянно действующей рабочей группы.

4.3. Заседание постоянно действующей рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

4.4. Заседания проходят под председательством председателя постоянно действующей рабочей группы, который:

4.4.1. ведет заседание постоянно действующей рабочей группы;

4.4.2 организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Постоянно действующей рабочей группы;

4.4.3. предоставляет слово для выступления членам постоянно действующей рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

4.4.4. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

4.4.5. обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами постоянно действующей рабочей группы и приглашенными лицами.

4.4.6. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

4.5. С докладами на заседаниях постоянно действующей рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены постоянно действующей рабочей группы, либо, по согласованию с председателем постоянно действующей рабочей группы, в отдельных случаях, лица, уполномоченные членами постоянно действующей рабочей группы.

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

в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Постоянно действующей рабочей группы.

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

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

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

4.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам постоянно действующей рабочей группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю постоянно действующей рабочей группы по окончании заседания.

4.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях постоянно действующей рабочей группы организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем постоянно действующей рабочей группы.

4.12. На заседаниях постоянно действующей рабочей группы по решению председателя постоянно действующей рабочей группы может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях постоянно действующей рабочей группы

5.1. Решения постоянно действующей рабочей группы оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем постоянно действующей рабочей группы и подписывается председателем постоянно действующей рабочей группы.

5.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов постоянно действующей рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов постоянно действующей рабочей группы, если таковые имеются.

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

5.4. Протоколы заседаний (выписки решений постоянно действующей рабочей группы) секретарем постоянно действующей рабочей группы рассылаются членам постоянно действующей рабочей группы, а также организациям и должностным лицам по списку, составляемому секретарем постоянно действующей рабочей группы, в трехдневный срок после подписания протокола. Один экземпляр протокола заседания постоянно действующей рабочей группы направляется в аппарат антитеррористической комиссии Восточного административного округа города Москвы.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний постоянно действующей рабочей группы, осуществляет секретарь постоянно действующей рабочей группы. Секретарь постоянно действующей рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя постоянно действующей рабочей группы, о чем информирует исполнителей.