



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.01.2023 № 02-01-05-17/23**

**Об утверждении Положения и Регламента постоянно действующей рабочей группы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории поселения  
Первомайское в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Мэра Москвы от 26.12.2018 № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве», с учетом распоряжения префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 10.08.2012 № 87-РП «О создании Антитеррористической комиссии Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы», руководствуясь Уставом поселения Первомайское в городе Москве

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей рабочей группе по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений на территории поселения Первомайское в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент постоянно действующей рабочей группы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений на территории поселения Первомайское в городе Москве согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Первомайское в городе Москве от 29.11.2021 № 02-01-05-259/21 «Об утверждении Положения о постоянно действующей рабочей группе по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории поселения Первомайское в городе Москве».

4. Установить, что настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Первомайское в городе Москве [www.pervomayskoe.msk.ru](http://www.pervomayskoe.msk.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве **М.Р. Мельника.**

**Глава администрации**

**М.Р. Мельник**

**Положение**  
**о постоянно действующей рабочей группе по вопросам профилактики**  
**терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений**  
**на территории поселения Первомайское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая рабочая группа по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории поселения Первомайское в городе Москве (далее - ПДРГ) является коллегиальным координационным органом, образованным для обеспечения согласованности действий администрации поселения Первомайское с организациями и учреждениями, расположенными на территории поселения Первомайское, по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления.

1.2. В своей деятельности ПДРГ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, решениями Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии города Москвы, Антитеррористической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, а также настоящим Положением.

1.3. Председателем ПДРГ является глава администрации поселения Первомайское. Состав ПДРГ утверждается постановлением администрации поселения Первомайское и состоит из председателя, заместителя председателя, членов ПДРГ и секретаря ПДРГ. Секретарь ПДРГ является ее членом.

1.4. ПДРГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – комиссия округа), организациями и общественными объединениями, расположенными на территории поселения Первомайское.

## **2. Основные задачи ПДРГ на территории поселения Первомайское**

Основной задачей ПДРГ является реализация мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории поселения Первомайское.

## **3. Основные функции ПДРГ на территории поселения Первомайское**

Основными функциями ПДРГ являются:

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 Первомайское;

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 профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.4. участие в информационном сопровождении деятельности по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.5. планирование деятельности постоянно действующей рабочей группы, а также выработка предложений в план работы комиссии округа и проектов, принимаемых комиссией округа решений;

3.6. организация выполнения и контроль за выполнением решений комиссии округа и постоянно действующей рабочей группы;

3.7. представление в установленном порядке в аппарат (секретарю) комиссии округа информации о выполнении мероприятий плана работы и поручений комиссии округа, а также аналитической и справочной информации по вопросам, отнесенным к компетенции постоянно действующей 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 ПДРГ на территории поселения Первомайское**

При осуществлении деятельности ПДРГ имеет право:

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 постоянно действующей 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 ПДРГ на территории поселения Первомайское**

5.1. Состав ПДРГ формируется из сотрудников администрации поселения Первомайское и представителей подведомственных организаций. В состав ПДРГ могут включаться представители правоохранительных органов, расположенных на территории поселения Первомайское (по согласованию).

5.2. В случае отсутствия председателя ПДРГ его полномочия выполняет заместитель председателя рабочей группы с полномочиями проведения заседания рабочей группы.

5.3. ПДРГ осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с аппаратом (секретарем) комиссии округа.

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

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

5.6. Решения ПДРГ оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем, подписывается председателем и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

5.7. Председатель ПДРГ информирует аппарат (секретаря) комиссии округа об итогах деятельности рабочей группы не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
поселения Первомайское в городе  
Москве  
от 24.01.2023 № 02-01-05-17/23

**Регламент**  
**постоянно действующей рабочей группы по вопросам профилактики**  
**терроризма, минимизации и (или) ликвидации его проявлений на территории**  
**поселения Первомайское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент ПДРГ на территории поселения Первомайское (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности ПДРГ.

1.2. Основные задачи и функции рабочей группы поселения установлены положением о ПДРГ.

**2. Планирование и организация работы ПДРГ на территории**  
**поселения Первомайское**

2.1. ПДРГ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы ПДРГ на год.

2.2. План работы ПДРГ готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории поселения, с учетом рекомендаций Антитеррористической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы по планированию деятельности ПДРГ, рассматривается на заседании ПДРГ, согласовывается руководителем Антитеррористической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы и утверждается председателем ПДРГ.

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

2.4. Предложения в проект плана работы ПДРГ вносятся членами ПДРГ в письменной форме председателю ПДРГ не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем ПДРГ.

2.5. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании ПДРГ должны содержать:

2.5.1. наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании ПДРГ;

2.5.2. форму и содержание предлагаемого решения;

2.5.3. наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

2.5.4. перечень соисполнителей;

2.5.5. предполагаемую дату рассмотрения на заседании ПДРГ.

2.6. В случае, если в проект плана работы ПДРГ предлагается включить рассмотрение вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

2.7. Предложения в проект плана работы ПДРГ могут направляться председателем ПДРГ для дополнительной проработки членам ПДРГ. Заключение членов ПДРГ и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю ПДРГ не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.8. На основе предложений, поступивших председателю ПДРГ, формируется проект плана работы ПДРГ, который выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание ПДРГ текущего года.

2.9. Утвержденный план работы ПДРГ рассылается секретарем ПДРГ его членам для исполнения и руководителю аппарата Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

2.10. Решение о внесении изменений в план работы ПДРГ принимается председателем ПДРГ по мотивированному письменному предложению члена ПДРГ, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.11. Рассмотрение на заседаниях ПДРГ дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя ПДРГ.

### **3. Порядок подготовки заседаний ПДРГ на территории поселения Первомайское**

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

3.2. Секретарь ПДРГ оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций и учреждений, расположенных на территории на территории поселения Первомайское, участвующим в подготовке материалов к заседанию ПДРГ.

3.3. Проект повестки заседания ПДРГ уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем ПДРГ с председателем ПДРГ. Повестка заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением ПДРГ.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение ПДРГ, решением председателя ПДРГ могут создаваться рабочие группы из числа членов ПДРГ, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также организаций и предприятий, расположенных на территории на территории поселения Первомайское.

3.5. Материалы к заседанию ПДРГ представляются председателю ПДРГ не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

3.5.1. информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

3.5.2. тезисы выступления основного докладчика;

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

3.5.4. материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

3.5.5. особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях ПДРГ осуществляет секретарь ПДРГ.

3.7. 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 по решению председателя ПДРГ.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания ПДРГ с соответствующими материалами докладываются секретарем ПДРГ председателю ПДРГ не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Одобренные председателем ПДРГ повестка заседания, проект протокола и соответствующие материалы рассылаются членам ПДРГ и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.10. Члены ПДРГ и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания ПДРГ и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю ПДРГ.

3.11. В случае, если для реализации решений ПДРГ требуется издание правового акта администрации поселения Первомайское, одновременно с подготовкой материалов к заседанию ПДРГ в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты правовых актов.

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

3.13. Члены ПДРГ не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания информируют председателя ПДРГ о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов ПДРГ, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется секретарем ПДРГ председателю ПДРГ.

3.14. На заседания ПДРГ могут быть приглашены руководители органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав лиц, приглашаемых на заседание ПДРГ, формируется секретарем ПДРГ на основе предложений участников заседания, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю ПДРГ заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию ПДРГ.

4. Порядок проведения заседаний ПДРГ:

4.1. заседания ПДРГ созываются председателем ПДРГ либо, по его поручению, секретарем ПДРГ;



4.2. лица, прибывшие для участия в заседаниях, регистрируются секретарем ПДРГ;

4.3. присутствие членов ПДРГ на заседаниях обязательно. Члены ПДРГ не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член ПДРГ не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем ПДРГ присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности;

4.4. члены ПДРГ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

4.5. заседание ПДРГ считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов;

4.6. заседания проходят под руководством председателя ПДРГ;

4.7. председатель ПДРГ:

4.7.1. ведет заседание;

4.7.2. организует обсуждение вопросов повестки заседания;

4.7.3. предоставляет слово для выступления членам ПДРГ, а также приглашенным лицам;

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

4.7.5. обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами ПДРГ и приглашенными лицами;

4.7.6. участвуя в голосовании, голосует последним.

4.8. с докладами на заседаниях ПДРГ по вопросам повестки выступают члены ПДРГ, приглашенные лица либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем ПДРГ, лица, уполномоченные членами ПДРГ;

4.9. при голосовании член ПДРГ имеет один голос и голосует лично. Член ПДРГ, не согласный с предлагаемым Комиссией поселения решением, вправе на заседании ПДРГ, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов ПДРГ свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания ПДРГ;

4.10. решения ПДРГ принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов ПДРГ (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя ПДРГ;

4.11. результаты голосования, оглашенные председателем ПДРГ, вносятся в протокол;

4.12. при проведении закрытых заседаний ПДРГ (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации;

4.13. материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам ПДРГ под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю ПДРГ по окончании заседания;

4.14. присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях ПДРГ организуются в порядке, определяемом председателем ПДРГ;

4.15. на заседаниях ПДРГ по решению председателя ПДРГ может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания;

5. Оформление решений, принятых на заседаниях ПДРГ:

5.1. решения ПДРГ оформляются протоколом, который в 10-дневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем ПДРГ и подписывается председателем ПДРГ;

5.2. в решении ПДРГ указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание, и присутствующих на заседании членов ПДРГ, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения;

5.3. в случае необходимости доработки проектов правовых актов администрации поселения Первомайское, рассмотренных на заседании ПДРГ материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении ПДРГ отражается соответствующее поручение членам ПДРГ;

5.4. решения ПДРГ (выписки) направляются членам ПДРГ в части, их касающейся, а также доводятся секретарем ПДРГ до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем ПДРГ подписанного решения;

5.5. контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях ПДРГ, осуществляет секретарь ПДРГ;

5.6. секретарь ПДРГ ежеквартально информирует председателя ПДРГ о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях ПДРГ, а также о несвоевременном исполнении поручений;

5.7. основанием снятия поручения с контроля является решение председателя ПДРГ, о чем секретарь ПДРГ информирует исполнителей;

5.8. решение ПДРГ оформляется протоколом, который подписывается председателем ПДРГ и секретарем ПДРГ;

5.9. решения, принимаемые ПДРГ в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для выполнения администрацией поселения Первомайское, руководителями учреждений, организаций и предприятий, общественных объединений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории поселения Первомайское.