**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 октября 2016 года № 234

с. Калга

## О создании антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), статьи 25 Устава муниципального района «Калганский район», в целях совершенствования системы профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, администрация муниципального района «Калганский район» **постановляет:**

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» по должностям (приложение №1).
2. Утвердить состав постоянно действующей рабочей группы антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» по должностям (приложение №2).

3. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края (приложение №3).

4. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края (приложение №4).

5. Утвердить Положение о постоянно действующей рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края (приложение №5).

6. Данное постановление разместить на официальном сайте муниципального района «Калганский район» www.калга.забайкальскийкрай.рф.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

муниципального района

«Калганский район» С.А. Егоров

**Приложение №1**

к Постановлению администрации

муниципального района

«Калганский район»

от 10 октября 2016 года №234

**СОСТАВ**

**антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» по должностям**

Председатель комиссии:

- Егоров С.А., и.о. главы администрации муниципального района «Калганский район»;

заместители председателя комиссии:

- Митюков И.В., представитель органа РУФСБ РФ по Калганскому району (по согласованию);

- Таранюк М.А., начальник пункта полиции по Калганскому району (по согласованию);

секретарь комиссии:

- Пахотных А.Е., и.о. начальника отдела ГО ЧС и мобилизационной работы администрации муниципального района «Калганский район».

Члены комиссии:

- Костюрина Т.М., главный врач ГУЗ «Калганская ЦРБ» (по согласованию);

- Жураковская Е.А., начальник отдела культуры администрации муниципального района «Калганский район»;

- Шиян Е.Т., начальник управления образования администрации муниципального района «Калганский район»;

- Антипенко С.М., начальник отдела администрации муниципального района «Калганский район»;

- Перфильева Л.О., председатель комитета по финансам администрации муниципального района «Калганский район»;

- Герасимов М.И., начальник ПСЧ-20 ФГКУ «1 ОФПС по Забайкальскому краю» (по согласованию).

**Приложение №2**

к Постановлению администрации

муниципального района

«Калганский район»

от 10 октября 2016 года №234

**СОСТАВ**

**постоянно действующей рабочей группы** **антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» по должностям**

Руководитель рабочей групп:

- Егоров С.А., и.о. главы администрации муниципального района «Калганский район»;

заместители руководителя рабочей групп:

- Митюков И.В., представитель органа РУФСБ РФ по Калганскому району (по согласованию);

- Таранюк М.А., начальник пункта полиции по Калганскому району (по согласованию);

секретарь комиссии:

- Пахотных А.Е., и.о. начальника отдела ГО ЧС и мобилизационной работы администрации муниципального района «Калганский район».

**Приложение №3**

к Постановлению администрации

муниципального района

«Калганский район»

от 10 октября 2016 года № 234

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района «Калганский район» Забайкальского края (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местной самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) 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 нормативными правовыми актами Забайкальского края, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Забайкальском крае, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном районе «Калганский район» по должности является глава администрации муниципального района «Калганский район» (председатель Комиссии).

4. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, представитель органа РУФСБ РФ и начальник пункта полиции по Калганскому району, главный врач ГУЗ «Калганская ЦРБ», начальник ПСЧ-20 ФГКУ «1 ОФПС по Забайкальскому краю».

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Забайкальском крае, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности территориальных подразделений федеральный органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального района «Калганский район» государственной политики в области противодействия терроризму;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе «Калганский район», оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) организация взаимодействия территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической Комиссии в Забайкальском крае.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному председателем Комиссии в соответствии с Регламентом антитеррористической Комиссии муниципального района «Калганский район» (приложение №4).

9. Комиссия информирует антитеррористическую Комиссию в Забайкальском крае по итогам своей деятельности за год.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

11. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов муниципального района «Калганский район», которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, на территории муниципального района «Калганский район» являются обязательными для территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других заинтересованных структур.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального района «Калганский район».

Для этих целей глава администрации муниципального района «Калганский район» назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

16. Основными задачами назначенного должностного лица являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном районе «Калганский район», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Забайкальском крае;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти и органы местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

**Приложение №4**

к Постановлению администрации

муниципального района

«Калганский район»

от 10 октября 2016 года №234

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального района «Калганский район».

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии в Забайкальском крае о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Заместители председателя Комиссии (представитель органа РУФСБ РФ и начальник пункта полиции по Калганскому району Забайкальского края) по решению председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в его отсутствие, ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседания Комиссии, дают поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляют Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района «Калганский район», а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии определяет ответственное должностное лицо администрации муниципального района «Калганский район», которое по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической Комиссии в Забайкальском крае, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается 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 Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

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

20. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных структур, а также экспертов.

22. В Комиссию не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

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

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными структурами.

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

24. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

25. Члены Комиссии 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 в аппарат Комитета свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

26. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации муниципального района «Калганский район», одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы администрации. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

27. Назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

29. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

30. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным должностным лицом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

31. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, назначенным ответственным должностным лицом Комиссии.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

34. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

35. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

36. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

37. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (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.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

44. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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

47. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссий) рассылаются ответственным должностным лицом членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в 3-дневный срок после их проведения.

48. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо.

Исполнение поручений снимается с контроля на основании решения председателя Комиссии.

**Приложение №5**

к Постановлению администрации

муниципального района

«Калганский район»

от 10 октября 2016 года №234

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей рабочей группе антитеррористической комиссии муниципального района «Калганский район» Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1.1.Постоянно действующая рабочая группа АТК (далее – рабочая группа) является основным рабочим органом АТК, создаётся в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений АТК.

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК, а также настоящим Положением.

1.3.Для реализации отдельных мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий его проявлений в АТК может быть создана временная рабочая группа.

1.4.Деятельность временной рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**II. Основные задачи рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму по направлениям деятельности АТК на территории муниципального района «Калганский район», антитеррористической защищённости курируемых объектов. Информирование АТК об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.2.Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3.Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.4.Подготовка материалов на заседания АТК по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5.Участие в разработке концептуальных предложений для целевых и ведомственных программ муниципального района «Калганский район»и Забайкальского края.

2.6.Обеспечение деятельности АТК по организации и контролю исполнения её решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

**III. Функции рабочей группы**

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на муниципальном уровне и на потенциальных объектах террористических посягательств.

3.2.Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.3.Разрабатывает план работы рабочей группы на год и согласовывает его с руководителем Аппарата АТК.

3.4.3апрашивает у структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район»а, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и получает аналитические и справочные материалы, оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.5.Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение АТК.

3.6.По запросам Аппарата АТК представляет аналитическую и справочную информацию.

3.7.Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов антитеррористической защищённости курируемых объектов.

3.8.Координирует усилия структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район»по выполнению решений АТК.

3.9.Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя АТК по вопросам, входящим в компетенцию АТК.

**IV. Организация деятельности рабочей группы**

4.1.Состав рабочей группы определяется её руководителем с изданием соответствующего постановления администрации муниципального района «Калганский район». В состав рабочей группы могут входить представители органов администрации муниципального района «Калганский район», а также, по согласованию, представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

4.2.Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждённым руководителем рабочей группы.

4.3.Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК, либо руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

4.4.Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50% списочного состава.

4.5.Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.6.Руководитель рабочей группы:

разрабатывает и согласовывает с руководителем Аппарата АТК предложения о перечне мероприятий рабочей группы и её составе;

организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между её членами;

проводит заседания рабочей группы;

по запросу председателя АТК, заместителя председателя АТК и (или) руководителя Аппарата АТК, представляет в АТК документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчёт о результатах ее деятельности.

4.7.Члены рабочей группы:

персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

4.8.Отчёт о результатах деятельности рабочей группы представляется в Аппарат АТК 2 раза в год:

по итогам работы в первом полугодии – к 5-му июля;

по итогам работы за год – к 10-му января.

В отчёте должна содержаться следующая информация:

рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;

принятые решения, по рассматриваемым вопросам и их результаты;

формы организации контроля принятых решений.

**V. Права рабочей группы**

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1.Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетенции от руководителей структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район».

5.2.Координировать работу структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район» по выполнению требований обеспечения антитеррористической защищённости, профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в сфере своей деятельности.

5.3.Информировать (через Аппарат АТК) о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район», предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

5.4.Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.5.Привлекать должностных лиц и специалистов структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Калганский район», органов местного самоуправления муниципального района «Калганский район» (по согласованию) для участия в работе группы.