**П О Р Я Д О К**

**формирования и организации деятельности рабочей группы по подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии**

**в муниципальном образовании**

1. **Общие положения**

1.1. Рабочая группа по подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании (далее – Рабочая группа) создается в соответствии с пунктом \_\_ (указать пункт регламента АТК в МО) Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании,утвержденного Председателем Антитеррористической комиссии в МО, и формируется из числа сотрудников аппарата Антитеррористической комиссии в МО (далее – Комиссия), представителей заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и экспертов (по согласованию).

1.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается Председателем АТК в МО, по представлению заместителя главы муниципального образования по общественной безопасности, ответственного секретаря Комиссии (далее – секретарь АТК в МО). Руководителем Рабочей группы назначается секретарь АТК в МО.

1.3. Рабочая группа создается не менее чем за два месяца до даты проведения заседания Комиссии и прекращает свою работу после доработки протокола по итогам заседания Комиссии и утверждения протокольного решения председателем Комиссии.

1.4. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет председатель Комиссии.

1. **Задачи и полномочия Рабочей группы**
   1. Основные задачи Рабочей группы:

своевременная и качественная подготовка материалов по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Комиссии;

согласование материалов по рассматриваемым вопросам с членами Комиссии, а также с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан;

доработка проекта решения с учетом поступивших от участников заседания замечаний и предложений.

* 1. К заседанию Комиссии Рабочей группой осуществляется подготовка:

информационно-аналитических справок по вопросам повестки дня заседания;

проекта решения Комиссии;

порядка ведения заседания председателем Комиссии;

тезисов выступления председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии (при необходимости) на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам и презентационных материалов к ним;

предложений по составу участников заседания (приглашенных);

предложений по повестке и регламенту заседания Комиссии.

* 1. Перечень подготавливаемых Рабочей группой материалов может корректироваться председателем Комиссии. По итогам рассмотрения вопросов на заседании Комиссии осуществляется доработка (при необходимости) Рабочей группой проекта решения Комиссии с учетом замечаний и предложений, поступивших от участников заседания в ходе обсуждения вопросов.

1. **Порядок подготовки материалов и основные требования к ним**
   1. В процессе подготовки материалов к заседанию Комиссии Рабочей группой осуществляется:

анализ обстановки на конкретном направлении деятельности в области противодействия терроризму с учетом тематики рассматриваемого вопроса;

анализ правовых актов и распорядительных документов, регламентирующих деятельность в данном направлении;

анализ реализованных мероприятий и оценка их результатов, в том числе по исполнению ранее принятых Комиссией решений;

составление перечня актуальных проблем и вопросов, требующих разрешения на данном направлении деятельности;

выработка предложений и дополнительных антитеррористических мер, направленных на устранение вскрытых проблем (недостатков) в целях повышения эффективности противодействия терроризму на конкретном направлении деятельности.

* 1. Информационно-аналитическая справка по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу должна содержать краткое и объективное изложение существа проблемы, анализ правовой базы, регламентирующей рассматриваемое направление противодействия терроризму, раскрывать целесообразность и необходимость рассмотрения данного вопроса на заседании Комиссии, отражать состояние организации деятельности на данном направлении противодействия терроризму, анализ реализации ранее принятых решений Комиссии и их результаты, а также предложения и меры по совершенствованию этой деятельности.
  2. Проект решения Комиссии в соответствии с требованиями Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании составляется в форме протокола, в котором формулируются предлагаемые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и субъектов противодействия терроризму, ответственных за их исполнение.
  3. Порядок ведения заседания включает вступительное слово председателя Комиссии, которое должно кратко отражать положение дел по рассматриваемому вопросу и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании.

В порядке ведения отражаются слова председателя Комиссии, определяющие последовательность выступлений участников заседания, внесения предложений о принятии решения по рассматриваемым вопросам.

В заключительном слове подводится итог рассмотрения вопросов и принятия по ним решения.

* 1. Презентационные материалы (слайды, фото, видео) к докладам (выступлениям) участников заседания должны наглядно дополнять (конкретизировать) информацию, излагаемую выступающим.
  2. Подготовка материалов по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам осуществляется с учетом методических рекомендаций по подготовке материалов к заседаниям Комиссии (приложение № 1).

1. **Организация деятельности Рабочей группы**
   1. Рабочая группа организует свою деятельность в соответствии с планом, который разрабатывается руководителем Рабочей группы и утверждается председателем Комиссии в течение 10 дней после формирования Рабочей группы.
   2. Разработка проекта плана Рабочей группы по подготовке вопросов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется с учетом методических рекомендаций по разработке плана работы рабочей группы по подготовке материалов к заседанию Комиссии (приложение № 2).
   3. Основной формой деятельности Рабочей группы являются совещания, а также самостоятельное исполнение членами Рабочей группы плановых мероприятий.
   4. Совещания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом ее работы. На них обсуждается ход исполнения плановых мероприятий Рабочей группы, проекты подготовленных документов (материалов), определяется необходимость проведения дополнительных согласительных совещаний по проектам отдельных решений (поручений) в целях уточнения сроков их исполнения и ответственных исполнителей (соисполнителей).
   5. Руководитель Рабочей группы:

организует деятельность Рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами, дает им поручения и контролирует ход их исполнения;

ведет совещания Рабочей группы, при необходимости приглашает на них сотрудников аппарата Комиссии;

осуществляет взаимодействие Рабочей группы с аппаратом Комиссии;

представляет секретарю Комиссии проекты подготовленных Рабочей группой материалов для последующего их доклада Председателю Комиссии;

несет персональную ответственность за организацию деятельности Рабочей группы, своевременную и надлежащую подготовку материалов к заседанию Комиссии.

* 1. Члены Рабочей группы:

исполняют мероприятия по подготовке материалов к заседаниям Комиссии в соответствии с планом работы Рабочей группы и поручениями ее руководителя;

участвуют в обсуждении проектов подготовленных материалов, вносят предложения по их доработке и участвуют в данном процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку формирования и организации

деятельности рабочей группы по подготовке

материалов к заседанию Антитеррористической

комиссии в МО

**М Е Т О Д И Ч Е С К И Е Р Е К О М Е Н Д А Ц И И**

**по подготовке материалов к заседанию**

**Антитеррористической комиссии**

**в МО**

**1.** **Общие положения**

Настоящие методические рекомендации направлены на определение единого подхода при подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании (далее – Комиссия) и предназначены для оказания методической помощи членам рабочих групп по подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

**2.** **Информационно-аналитическая справка по рассматриваемым**

**на заседании Комиссии вопросам**

Информационно-аналитическая справка по рассматриваемому на заседании вопросу подготавливается для формирования у участников заседания представления по существу вопроса, необходимости его обсуждения на заседании Комиссии, об основных проблемах, требующих решения, негативных последствиях их развития, ранее принятых мерах и их результатах, действующей правовой базе, предлагаемых мерах по решению вскрытых проблем и ожидаемом эффекте.

Информационно-аналитическая справка должна содержать следующие компоненты:

причины, вызвавшие необходимость вынесения вопроса на заседание Комиссии;

формулирование проблемы (выявленных реальных или потенциальных угроз безопасности), сферы и масштабов ее проявления, предпосылок возникновения, тенденций развития обстановки, факторов и обстоятельств, оказывающих на нее влияние, их взаимосвязь;

правовая база, регулирующая отношения в рассматриваемой сфере, оценка ее полноты и эффективности, необходимость корректировки;

оценка достоверности, актуальности и полноты изученной при подготовке вопроса информации;

принимавшиеся ранее по разрешению проблем меры, их результативность, причины, по которым не удалось достичь ожидаемых результатов;

изложение наиболее вероятных вариантов (сценариев) развития ситуации, прогноз ее дальнейшего развития, в том числе возможных негативных последствий;

перечень предлагаемых решений и ожидаемый от их реализации эффект, расчет необходимых сил и средств, а также способы контроля за ситуацией.

Содержание справки должно быть изложено в доступной форме и способствовать выработке и принятию решения Комиссии.

Объем справки, как правило, не должен превышать 10 страниц текста, исполненного шрифтом Times New Roman размером 14 с интервалом 18 пт.

**3.** **Проект решения Комиссии**

Проект решения Комиссии готовится в форме протокола, состоящего из поручений организационно-распорядительного характера.

Каждое поручение должно определять цель и содержание деятельности, механизм ее достижения, предполагаемый результат, сроки исполнения поручения, а также исполнителя и соисполнителей. Содержание поручения должно быть конкретным, отвечать требованиям динамичности и целенаправленности.

Конкретность поручения достигается указанием результата его исполнения, который легко проконтролировать. Динамичность подразумевает, что поручение базируется на результатах ранее принятых мер, дается в их развитие. Целенаправленность предполагает, что новые поручения служат достижению той же цели, что и ранее принимавшиеся меры.

Состав исполнителей и механизм исполнения поручения определяются исходя из оптимизации затрат для достижения результата.

При определении исполнителя и соисполнителей необходимо руководствоваться положениями о соответствующих органах местного самоуправления, организациях и учреждениях или иными правовыми актами, определяющими их компетенцию. Направляя проекты решений на согласование, в сопроводительных письмах целесообразно приводить ссылки на конкретные положения этих документов, регламентирующих решение задач (исполнение функций), в рамках которых планируется дать поручение.

Объем проекта решения по каждому вопросу, как правило, не должен превышать 3 страниц текста, исполненного шрифтом Times New Roman размером 14 с интервалом 18 пт.

**4.** **Проект повестки и регламента проведения заседания Комиссии**

В проекте повестки дня и регламента проведения заседания Комиссии указываются:

дата проведения заседания;

точное наименование рассматриваемых вопросов;

очередность докладчиков и выступающих на заседании Комиссии с указанием их официальных должностей (без специальных и воинских званий), фамилии, имени и отчества и продолжительности выступления.

Проект повестки и регламента проведения заседания Комиссии исполняется шрифтом Times New Roman размером 14 с интервалом 18 пт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку формирования и организации

деятельности рабочей группы по подготовке

материалов к заседанию Антитеррористической комиссии

в муниципальном образовании

**М Е Т О Д И Ч Е С К И Е Р Е К О М Е Н Д А Ц И И**

**по разработке плана работы рабочей группы по подготовке материалов**

**к заседанию Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы подготовки материалов | Содержание мероприятий | Срок | Итоговая форма реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Подготовительный (организационный) | основания, послужившие вынесению данного вопроса на рассмотрение заседания Антитеррористической комиссии в МО (далее – Комиссия);   определение источников получения информации по рассматриваемому вопросу;  анализ ранее принятых в данной сфере деятельности (на данном направлении) решений;   установочное совещание рабочей группы по подготовке материалов к заседанию Комиссии (далее – Рабочая группа), постановка задач по подготовке материалов к заседанию Комиссии | первые 10 дней с момента начала работы Рабочей группы | формирование проекта перечня материалов, подготавливаемых к заседанию Комиссии |
| 1. . | Начальный | анализ нормативных, правовых и распорядительных актов, регламентирующих данную сферу деятельности (тематику рассматриваемого вопроса);   отбор материалов в информационных массивах аппарата Комиссии и открытых источниках информации;  подбор и анализ статистических сведений;   подготовка проекта справки по рассматриваемому вопросу;  определение подлежащих дополнительному изучению вопросов, возможных источников информации;  обсуждение на совещании Рабочей группы результатов первичного анализа и выработка предложений по дополнительному изучению вопроса;   подготовка и направление запросов для получения дополнительной информации | в течение  10 дней с момента начала работы Рабочей группы | доклад зам главы в МО, ответственному секретарю Комиссии (далее – секретарь Комиссии) информационно- аналитической справки по рассматриваемой проблеме |
| 3. | Основной | анализ поступившей в аппарат Комиссии и Рабочую группу информации по вопросам повестки заседания Комиссии;  систематизация и оценка материалов и предложений (проблем) для выработки мер по их разрешению, в том числе посредством принятия решений Комиссии;  подготовка проектов справки и решения по рассматриваемому вопросу, обсуждение их на совещании Рабочей группы;  предварительный доклад секретарю Комиссии пакета с проектами материалов к заседанию Комиссии;  доработка материалов с учетом их рассмотрения секретарем Комиссии;  доклад пакета материалов с проектами документов к заседанию Комиссии председателю Комиссии;   доработка материалов с учетом их рассмотрения председателем Комиссии | за 40 дней до даты заседания | доклад секретарю Комиссии, всего перечня материалов к заседанию Комиссии для направления его на согласование |
| 4. | Этап согласования | направление членам Комиссии, а также заинтересованным структурам приглашения на заседание и пакета материалов к заседанию на согласование;   анализ поступивших от членов Комиссии, а также заинтересованных структур предложений и замечаний;   проведение (при необходимости) согласительных процедур (совещаний) по проектам подготовленных документов | за 20 дней до даты заседания | доклад секретарю Комиссии, согласованного с членами Комиссии всего перечня материалов к заседанию |
| 5. | Завершающий | подготовка тезисов выступления Главы МО, председателя Комиссии (далее – Председатель Комиссии);   рассмотрение и согласование тезисов выступления участников заседания;   обсуждение и доработка пакета материалов к заседанию Комиссии у секретаря Комиссии;   согласование тезисов выступления Председателя Комиссии и материалов их презентации на заседании Комиссии | за две недели до даты заседания | доклад председателю Комиссии согласованных материалов к заседанию Комиссии |
| 6. | Итоговый | участие руководителя Рабочей группы в совещании у председателя Комиссии;   доработка проекта решения Комиссии по итогам заседания;   доклад председателю Комиссии проекта решения для утверждения;   направление всех итоговых документов членами Рабочей группы в аппарат Комиссии;  итоговое совещание Рабочей группы | в течение недели после даты проведения заседания | утверждение председателем Комиссии протокола заседания Комиссии |