



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

07.06.2023 № 89

г. Москва

О создании постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

В целях координации работы по обеспечению антитеррористической деятельности в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО) **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать постоянно действующую рабочую группу по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в ГКУ МО ЦБ МО.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Состав постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в ГКУ МО ЦБ МО.

2) Положение о постоянно действующей рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в ГКУ МО ЦБ МО.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Осотов

СОСТАВ

постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

- Децык О.А. - заместитель директора (руководитель рабочей группы)
- Комаров А.О. - начальник Управления обеспечения деятельности (заместитель руководителя рабочей группы)
- Назаров А.В. - заместитель начальника Управления обеспечения деятельности (член рабочей группы)
- Анохин А.В. - заместитель начальника отдела материально – технического обеспечения Управления обеспечения деятельности (член рабочей группы)
- Войнов В.В. - заместитель начальника отдела эксплуатации зданий Управления обеспечения деятельности (член рабочей группы)
- Петров А.П. - главный специалист отдела эксплуатации зданий Управления обеспечения деятельности (секретарь рабочей группы)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

1. Постоянно действующая рабочая группа по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз (далее - рабочая группа) в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» является органом, осуществляющим координацию деятельности структурных подразделений Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО) по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений в ГКУ МО ЦБ МО.

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Московской области (далее - АТК Московской области), решениями постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических угроз в Министерстве экономики и финансов Московской области (далее – рабочая группа МЭФ Московской области), а также настоящим Положением.

3. Состав рабочей группы утверждается приказом директора ГКУ МО ЦБ МО.

4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, АТК Московской области, рабочей группой МЭФ Московской области.

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) координация деятельности структурных подразделений ГКУ МО ЦБ МО

по мониторингу ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремизма на объектах с целью принятия упреждающих мер по противодействию возможным террористическим и экстремистским угрозам;

2) участие в реализации государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму в ГКУ МО ЦБ МО;

3) своевременная подготовка и представление информационных материалов, отчетов и планов работы в соответствии со сроками представления информации;

4) организация контроля исполнения решений рабочей группы МЭФ Московской области, собственных решений;

5) осуществление взаимодействия в области противодействия терроризму и экстремизму, в том числе обмен информацией с федеральными органами исполнительной власти;

6) организация работы по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности;

7) подготовка предложений в по совершенствованию законодательства Московской области по вопросам профилактики терроризма, представляемых в рабочую группу МЭФ Московской области.

6. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия структурных подразделений ГКУ МО ЦБ МО по профилактике терроризма, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) привлекать в установленном порядке для участия в работе рабочей группы работников ГКУ МО ЦБ МО;

3) вносить в установленном порядке директору предложения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы и требующим решения директора.

7. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым руководителем рабочей группы.

8. Планирование деятельности рабочей группы осуществляется на год. Проект плана работы согласовывается с рабочей группой МЭФ Московской области до 15 декабря ежегодно.

Отчеты о проделанной работе рабочей группы за полугодие и год представляются в Министерство экономики и финансов Московской области ежегодно к 1 июля и к 1 ноября соответственно.

9. Заседания рабочей группы проводятся на основании плана работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

Подготовку материалов к заседанию рабочей группы осуществляют члены рабочей группы совместно со структурными подразделениями ГКУ МО ЦБ МО, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

10. Присутствие членов рабочей группы на ее заседаниях обязательно.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы.

Заседания рабочей группы считаются правомочными при участии не менее половины ее членов. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы путем открытого голосования.

11. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем, секретарем и присутствующими на заседании членами рабочей группы.

Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, и утвержденные директором являются обязательными для структурных подразделений ГКУ МО ЦБ МО.

12. Руководитель рабочей группы:

- 1) осуществляет контроль за ходом выполнения решений рабочей группы;
- 2) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- 3) подписывает принятые решения рабочей группой;
- 4) принимает решение о проведении совещаний рабочей группой при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- 5) распределяет обязанности между членами рабочей группы.

В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

13. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) присутствовать на совещаниях рабочей группы;
- 2) участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- 3) выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем рабочей группы;

- 4) принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений рабочей группы;

- 5) при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя;

- 6) в случае необходимости направлять руководителю рабочей группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

14. Секретарь рабочей группы несет ответственность за организацию работы по решению вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности рабочей группы.

15. Основными задачами секретаря рабочей группы являются:

- 1) обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочей группы;
- 2) контроль за исполнением решений рабочей группы Министерства и рабочей группы ГКУ МО ЦБ МО;
- 3) получение и анализ информации о социально-экономических процессах в Московской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений рабочей группы по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- 4) обеспечение взаимодействия рабочей группы с рабочей группой Министерства;
- 5) организация и ведение делопроизводства рабочей группы.