

к Положению об  
антитеррористической комиссии в  
Муниципальном казенном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Куртамышский  
детский сад № 9»

### Регламент

антитеррористической комиссии в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Куртамышский детский сад № 9»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент антитеррористической комиссии в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Куртамышский детский сад № 9» (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Куртамышский детский сад № 9» (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Учреждения (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Функции и полномочия Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

#### 2. Полномочия председателя и членов Комиссии.

2.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- формулирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы (решения) и другие документы, подготавливаемые Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие;
- ведёт заседания Комиссии и подписывают протоколы (решения) заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо полномочиями секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение заседаний Комиссии;
- присутствует на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия секретаря Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;
- готовит проекты планов, решений и иных распорядительных документов Комиссии;
- организует работу Комиссии по вопросам, входящим в её компетенцию;
- ведет делопроизводство Комиссии.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. 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;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению антитеррористической комиссии Учреждения и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План работы Комиссии включает в себя управленческие мероприятия (перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии), мероприятия по противодействию идеологии терроризма, мероприятия по совершенствованию антитеррористической защищенности, организационные мероприятия (контроль, координация и взаимодействие) и нормативно-правовую деятельность.

3.4. Предложения в план работы Комиссии вносятся в устной или в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за 14 дней до начала календарного года, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование мероприятия (вопроса) и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- ответственного за подготовку мероприятия (вопроса);
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается всем членам Комиссии (по необходимости).

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

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

### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

4.3. 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.

4.4. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день 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 и т.д.), докладывается председателю Комиссии.

#### **5. Порядок проведения заседаний Комиссии.**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.

5.2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, которые:

- ведут заседание Комиссии;
- организуют обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляют слово для выступления членам Комиссии;
- обеспечивают соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.3. При голосовании, (если оно не обходимо) 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.

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

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

#### **6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.**

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом (решением), который готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе (решении) указываются: фамилии председателя 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.

6.3. В случае необходимости доработки вопросов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

6.4. Срок хранения документации - 5 лет. По истечении указанного срока производится уничтожение документов.