

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Аленушка» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Аленушка» (далее - Положение).

1.2. Председателем Комиссии является заведующий (далее - председатель Комиссии).

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Аленушка» .

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Аленушка» . Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.2. Ежегодно в срок до 1 декабря отчетного года председатель Комиссии информирует аппарат антитеррористической комиссии Администрации г.Зверево (далее - АТК РО) о проделанной работе по предупреждению и профилактике терроризма, минимизации последствий совершения террористических актов, об исполнении плана работы комиссии за текущий год.

2.3. Один из заместителей председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя, представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти г.Зверево, а также средствами массовой информации.

2.4. 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;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов к 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.

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

2.6. Члены Комиссии:

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

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

- организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

2.7. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.8. Функциональные обязанности секретаря Комиссии:

- а) разработка проекта Плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений (в том числе организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры МБДОУ: (объекты жизнеобеспечения, мест массового пребывания людей);
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в МБДОУ, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом АТК г.Зверево, координация и взаимодействие Комиссии с территориальными подразделениями органов внутренних дел, безопасности, МЧС, воинским подразделением местной дислокации по вопросам противодействия терроризму;
- е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства.

3. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

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

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 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;
- вариант 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 предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, к компетенции которых он относится.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

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

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, работников ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города, а также экспертов.

3.10. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии МБДОУ, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний

Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в срок, указанный в пункте 4.4 настоящего Регламента, или представления материалов с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании по решению председателя Комиссии.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Одобренные председателем комиссии протокольные решения, повестка заседания рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. 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.

4.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти г.Зверево, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за

подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Заседание ведет председатель Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

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

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7. 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению - секретарем Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

5.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото-, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

6.2. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания, номер протокола;
- фамилия, имя, отчество председателя или председательствующего, присутствующих;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

6.3. Протоколы заседаний (выписка из протокола заседания) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, которым даны поручения, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

7. Порядок исполнения решений и поручений Комиссии и АТК г.Зверево

7.1. Руководитель Комиссии организуют исполнение поручений, контроль за их исполнением и подготовку отчетной информации о результатах исполнения поручений.

7.2. Если поручение дано нескольким исполнителям, то определяется его головной исполнитель. Руководитель органа, указанного в поручении головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с головным исполнителем своевременное и точное выполнение поручения и несут равную ответственность за полноту и сроки исполнения поручения.

7.3. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель (головной исполнитель) в течение трех рабочих дней после его истечения представляет председателю Комиссии сведения о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

8. Порядок контроля исполнения решений и поручений Комиссии и АТК РО

8.1. Текущий контроль исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии МБДОУ и АТК г.Звереве, осуществляет секретарь Комиссии, который периодически, а при необходимости незамедлительно, докладывает председателю Комиссии о ходе их реализации, полноте исполнения, фактах затягивания сроков реализации, причинах неисполнения.

8.2. Проверка исполнения поручений осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, назначенными председателем Комиссии ответственными за осуществление контроля.

8.3. Поручение считается исполненным, если о выполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю Комиссии.

8.4. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

8.5. В случае, если содержащееся в решениях Комиссии МБДОУ и АТК г.Звереве поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле у секретаря Комиссии. Обязанность по его исполнению сохраняются за исполнителем поручения.

9. Осуществление контроля исполнения поручений

9.1. Контроль исполнения поручений Комиссии МБДОУ и АТК Администрации г.Звереве осуществляются в плановом порядке.

9.2. Мероприятия по контролю должны обеспечить анализ результатов проделанной работы, оценку их соответствия поставленным задачам, выявить недостатки и пути совершенствования деятельности по исполнению поручений, которые необходимо учесть при выработке новых управленческих решений.

9.3. В целях контроля исполнения поручений с соблюдением требований режима секретности секретарем Комиссии запрашивается и изучается в полном объеме документы и материалы, отражающие организацию и результаты деятельности по исполнению поручений Комиссии МБДОУ и АТК Администрации г.Звереве

9.4. При выявлении недостатков и нарушений исполнения решений Комиссии и АТК РО для доклада председателю Комиссии готовится справка с отражением достигнутых результатов, недоработок, причин и условий их возникновения, а также рекомендаций по исполнению поручений, предложений по оказанию практической и методической помощи субъекту противодействия терроризму, не выполнившему решение Комиссии и АТК РО.

10. Полномочия секретаря комиссии в осуществлении функций контроля

10.1. В рамках осуществления контроля секретарь Комиссии:

- своевременно доводит до исполнителей решения Комиссии МБДОУ и АТК Администрации г.Звереве, содержащие поручения;

- накапливает, анализирует и оценивает данные о ходе исполнения поручений, докладывает результаты анализа председателю Комиссии;

- докладывает председателю Комиссии о возможной задержке исполнения поручений в установленный срок, устанавливает причины возможного неисполнения поручений и вносит соответствующие предложения по организации надлежащего исполнения поручений;

- анализирует и обобщает информацию о результатах исполнения поручений.

10.2. Для реализации контроля секретарь Комиссии в установленном порядке:

- запрашивает субъекты противодействия терроризму о ходе и результатах исполнения поручений;

- рассматривает с соблюдением режима секретности отчеты, справки, иные документы и материалы субъектов противодействия терроризму, отражающие их деятельность по исполнению поручений Комиссии МБДОУ и АТК Администрации г.Зверево;

- вносит председателю Комиссии предложения о совершенствовании деятельности по организации исполнения поручений, устранения выявленных недостатков и нарушений.