

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25»
г.Алексин Тульская область

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза МБДОУ
«ДС комбинированного вида № 25»

протокол № 4 от 25.12.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС комбинированного вида № 25»

приказ № 130 от «25» декабря 2024г

**Положение
об антитеррористической комиссии
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 25»**

1. Общие положения.

1.1. Антитеррористическая комиссия Учреждения (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории Учреждения мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [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 Тульской области, а также настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии.

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

2.1.1. координация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Тульской области и Учреждения в целях достижения согласованности их действий по предупреждению, выявлению и пресечению террористической и экстремистской деятельности, выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических акций, а также по минимизации и ликвидации последствий их проявлений;

2.1.2. участие в реализации на территории Учреждения государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Тульской области по совершенствованию законодательства в этой области;

2.1.3. мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Учреждении, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

2.1.4. организация информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у работников Учреждения неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

2.1.5. организация взаимодействия Учреждения с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

2.1.6. участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых в Учреждении;

2.1.7. оказание содействия руководителю Учреждения в организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности .

2.2. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

2.2.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль над их исполнением;

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

2.2.3. создавать рабочие группы для изучения и решения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

2.2.4. привлекать для участия в работе комиссии работников Учреждения;

2.2.5. вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Учреждения.

3. Состав и порядок формирования Комиссии.

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением.

3.3. Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с [регламентом](#), утвержденным заведующим Учреждением.

4.2. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию города Алексина о своей деятельности в соответствии с утвержденными сроками.

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

4.4. Присутствие членов Комиссии на ее 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.

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

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

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

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом (решением), который подписывается председателем комиссии. Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов Учреждения, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

4.7. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для работников Учреждения и обязательными для исполнения членами Комиссии.

4.8. В целях осуществления первоочередных организационных мер по устранению угроз террористического характера и стабилизации оперативной обстановки председателем Комиссии могут издаваться распоряжения, которые ограничены по времени действия и касаются ограниченного круга лиц.

4.9. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заведующим Учреждением

4.10. Комиссия имеет раздел "Антитеррористическая комиссия" на [официальном сайте](#) Учреждения в сети Интернет.

Информационное обеспечение деятельности Комиссии и размещение на сайте информационных документов и тематических материалов антитеррористической направленности осуществляет ответственный за сайт

**Регламент
антитеррористической комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 25»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее – Комиссия, Учреждение) 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,готавливаемые Комиссией;
- ❖ распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения членам Комиссии по вопросам,отнесенным к компетенции Комиссии;
- ❖ представляет Комиссию по вопросам,отнесенным к ее компетенции на заседаниях антитеррористической комиссии г.Алексина Тульской области;
- ❖ информирует председателя антитеррористической комиссии г.Алексинс о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместители председателя Комиссии:

- ❖ по решению председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в его отсутствие;
- ❖ ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы (решения) заседания Комиссии;
- ❖ руководят деятельностью рабочих групп и дают поручения в пределах своей компетенции;
- ❖ осуществляют контроль за исполнением решений Комиссии;
- ❖ по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии Учреждения наделяет ответственное должностное лицо Учреждения полномочиями секретаря антитеррористической комиссии.

2.3.1. 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;
- ❖ обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления,

учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории города Алексинс и средствами массовой информации;

- ❖ обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии управления образования;
- ❖ ведет делопроизводство Комиссии.

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

2.5. 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 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.

2.6. 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.

3. Планирование и организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с комплексным 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. Комплексный 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 потенциальных объектов террористических посягательств, организационные мероприятия (контроль, координация и взаимодействие) и нормативно-правовую деятельность.

3.4. Предложения в комплексный 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.

В случае если в проект плана предлагается мероприятие (вопрос), решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с членами Комиссии.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект комплексного 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 комплексный 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. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников структурных подразделений и органов администрации города-курорта Кисловодска, а также экспертов.

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, могут, при необходимости, представляться 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 государственными органами.

4.6. В случае непредставления материалов вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.7. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии секретарем разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения заведующего Учреждением.

При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.8. 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.

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

4.10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно 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 заместителей, 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. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо руководители (представители) иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

5.9. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному должностному лицу по окончании заседания.

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

5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может производиться стенографическая запись и аудиозапись заседания

5.12. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается пользоваться на заседание кино-, видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом (решением), который в пятидневный срок после даты проведения заседания 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. Протоколы заседаний (решения и выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после получения секретарем подписанного протокола (если они необходимы членам Комиссии).

6.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии (по должности - заместитель главы администрации, курирующий вопросы общественной безопасности и правопорядка). Исполнение решений Комиссии проводится в форме заслушивания должностных лиц на очередных заседаниях Комиссии, после этого секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании представленных документов.

6.6. Срок хранения служебной документации - 5 лет. По истечении указанного срока уничтожение служебных документов производится в установленном законом порядке.