



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

Полевского городского округа

ПРИКАЗ

от 25.01 2018 года

№ 14-Д/1

О создании антитеррористической комиссии  
ОМС Управление образованием ПГО

В соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2016 года № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельных законодательных актов Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Положением об ОМС Управление образованием ПГО, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 26.06.2014 года № 161», в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, правоохранительных органов, организаций и общественных объединений в области противодействия терроризму, обеспечения безопасности населения Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию ОМС Управление образованием ПГО.
2. Утвердить:
  - 1) состав антитеррористической комиссии ОМС Управление образованием ПГО.  
(прилагается);
  - 2) Положение об антитеррористической комиссии ОМС Управление образованием ПГО (прилагается);
  - 3) Регламент антитеррористической комиссии ОМС Управление образованием ПГО (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник

ОМС Управление образованием ПГО



О.М. Уфимцева

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ОМС Управление образованием ПГО  
от 25.01.2018 № 14-Д/1  
«О создании антитеррористической  
комиссии ОМС Управление образованием  
ПГО»

**Состав  
антитеррористической комиссии Полевского городского округа**

Уфимцева Ольга Михайловна	Начальник ОМС Управление образованием ПГО, председатель комиссии
Оборина Наталья Валерьевна	Заместитель начальника ОМС Управление образованием ПГО, заместитель председателя комиссии
Макарова Марина Петровна Члены комиссии:	Методист 1 категории ОМС Управление образованием ПГО
Прилукова Анна Сергеевна	Заведующий информационно методическим отделом ОМС Управление образованием ПГО
Андреев Виктор Николаевич	Начальник хозяйственно-эксплуатационной конторы ОМС Управление образованием ПГО
Аникиева Татьяна Викторовна	Методист 1 категории ОМС Управление образованием ПГО
Харланов Игорь Анатольевич	Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»
Ботвина Елена Владимировна	Заведующий МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка - Детский сад № 70 "Радуга»

**Положение  
об антитеррористической комиссии  
ОМС Управление образованием ПГО**

1. Антитеррористическая комиссия ОМС Управление образованием ПГО (далее – Комиссия), является органом, образованным для обеспечения взаимодействия с антитеррористической комиссией Полевского городского округа по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на объектах образовательных организаций, подведомственных ОМС Управление образованием ПГО.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, 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 Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК), решениями антитеррористической комиссии Полевского городского округа также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии является начальник ОМС Управление образованием ПГО.

4. Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается приказом ОМС Управление образованием ПГО.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия с антитеррористической комиссией Полевского городского округа по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на объектах образовательных организаций, подведомственных ОМС Управление образованием ПГО;

2) изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Полевском городском округе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам руководителей образовательных организаций;

3) информационное сопровождение образовательных организаций по вопросу профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территориях образовательных организаций.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

2) координацию исполнения мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на объектах образования, подведомственных ОМС Управление образованием ПГО;

3) выработку мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов образования, подведомственных ОМС Управление образованием ПГО;

4) подготовку и направление в антитеррористическую комиссию Полевского городского округа предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

8. Комиссия имеет право:

1) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Полевского городского округа с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в антитеррористической комиссии Полевского городского округа;

3) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов руководителей образовательных организаций и (по согласованию);

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным приказом ОМС Управление образованием ПГО.

10. По итогам проведенных заседаний Комиссия направляет материалы в антитеррористическую комиссию Полевского городского округа.

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Полевского городского округа по итогам своей деятельности за полугодие и год по утвержденной форме.

13. Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии;

2) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- 3) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с антитеррористической комиссией Полевского городского округа;
- 4) утверждает регламент, планы работы и отчеты Комиссии;
- 5) создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;
- 6) организует контроль за исполнением решений Комиссии.

15. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

16. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит проекты плана работы Комиссии и отчеты в антитеррористическую комиссию Полевского городского округа о результатах деятельности Комиссии;
- 2) готовит проекты повестки заседаний и протоколов Комиссии, а также организует подготовку необходимых информационно-справочных и аналитических документов к заседаниям Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в решениях Комиссии;
- 4) организует работу по сбору, обобщению, анализу и подготовке информационных материалов о мероприятиях по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- 5) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

- 1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или предложениями членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;
- 2) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

17. Члены Комиссии имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- 2) голосовать на заседаниях Комиссии;
- 3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- 4) взаимодействовать с секретарем Комиссии;
- 5) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

## **Регламент антитеррористической комиссии Полевского городского округа**

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии ОМС Управление образованием ПГО (далее – Комиссия), реализации ее задач закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии ОМС Управление образованием ПГО (далее – Положение), нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном приказом ОМС Управление образованием ПГО.

### II. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

2. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Полевского городского округа, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК), антитеррористической комиссии Полевского городского округа по планированию деятельности Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в образовательных организациях, подведомственных ОМС Управление образованием ПГО могут проводиться заседания Комиссии с участием руководителей образовательных организаций.

5. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) ФИО, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

6. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в антитеррористическую комиссию Полевского городского округа.

8. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

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

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, руководителей образовательных организаций (по согласованию).

4. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- 4) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

5. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6. В случае непредставления материалов в установленный председателем Комиссии срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

6) участвуя в голосовании, голосует последним.

8. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

10. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

14. Участникам заседания Комиссии и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня подписания, в антитеррористическую комиссию Полевского городского округа и руководителя образовательных организаций.



5. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет помощник секретаря Комиссии.

6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.