



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

П 55.1-2017

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора В.Н. Козоброд  
«20» Февраль 2017 г.

Введено в действие приказом директора  
от 28.02.2017 № 11-А

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы Антитеррористической комиссии  
Института технологий (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске

Волгодонск  
2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Института технологий (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Института технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2 Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утверждаемом председателем АТК Института технологий (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске.

1.3 Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем АТК Института технологий (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске.

## **2 Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии (по запросу) информирует председателя АТК Ростовской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2 Один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания

Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории области, а также средствами массовой информации.

2.3 Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо института полномочиями секретаря АТК, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК Ростовской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;
- решает иные вопросы в соответствии с Положением об Антитеррористической комиссии Института технологий (филиала) в г. Волгодонске.

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 Комиссий, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к 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 Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7 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 действующим законодательством.

### **3 Планирование и организация работы Комиссии**

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

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

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

3.4 Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два 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;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5 На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний 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 заседаний Комиссии доводится до всех членов 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.

#### **4 Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1 Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным

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

4.2 Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим 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 Комиссии.

4.4 Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.5 Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

4.6 В аппарат Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.7 Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

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

4.10 Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

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

4.12 В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие приказа и.о. директора, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.13 Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.14 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.

4.15 На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.16 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 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 членов.

5.4 Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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 членами Комиссии.

5.6 Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а 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, что у него имеется 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 членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9 Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10 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.

5.11 Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату соответствующим сотрудникам по окончании заседания.

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

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

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

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

СМК ДГТУ	Регламент работы Антитеррористической комиссии Института технологий (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске	Редакция 1 стр. 10 из 12
----------	--	-----------------------------

6.2 В протоколе указываются: фамилии председательствующего 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 проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4 Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии доводятся членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

6.5 Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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



