УТВЕРЖДЕН

Решением заседания

антитеррористической комиссии

в Свердловской области

(протокол от 26.02.2019 № 01)

**РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления контроля за деятельностью антитеррористических комиссий муниципальных образований, расположенных   
на территории Свердловской области**

**Глава I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Положения об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденного председателем Национального антитеррористического комитета А.В. Бортниковым 17.06.2016 № 6   
(с изменениями от 01.10.2018 № 4).

2. Регламент определяет порядок осуществления контроля за деятельностью антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных   
на территории Свердловской области (далее – Комиссии).

3. Предметом контроля является выполнение Комиссиями требований организационно-распорядительных документов, утвержденных решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области   
от 20.09.2018 № 1, и решений (поручений) Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК), в том числе совместных с оперативным штабом   
в Свердловской области (далее – ОШ), в части, касающейся деятельности Комиссий.

4. Целью контроля является получение объективной и достоверной информации о состоянии организации и результатах Комиссий, выявление недостатков (замечаний) и нарушений, обобщение и распространение положительного опыта, а также оказание консультативной и методической помощи Комиссиям.

5. Контроль за деятельностью Комиссий осуществляет аппарат АТК или уполномоченное им лицо (далее – представитель аппарата АТК) посредством рассмотрения документов, отражающих деятельность Комиссий, и проведения выездной проверки с последующим докладом о результатах руководителю аппарата АТК.

6. Результаты контроля служат основой для выработки мер   
по корректировке и совершенствованию деятельности Комиссий, а также принятия АТК управленческих решений по устранению выявленных недостатков (замечаний) и нарушений.

7. Аппарат АТК не реже одного раза в полугодие готовит обзоры состояния деятельности Комиссий с отражением положительного опыта, типичных недостатков (замечаний) и нарушений, замечаниями и рекомендациями   
по их устранению, а также предложениями по дальнейшему совершенствованию деятельности Комиссий.

8. Информация о результатах деятельности Комиссий и предложениях, направленных на повышение ее эффективности, учитывается при направлении   
в аппарат НАК полугодовых отчетов.

9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляют председатель АТК, его заместители, руководитель аппарата АТК, а также главы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – главы муниципальных образований), председатели Комиссий.

**Глава II. Виды и формы контроля**

10. Для обеспечения непрерывности контроля за деятельностью Комиссий используются следующие виды контроля: предварительный, текущий и итоговый.

11. Предварительный контроль носит прогностический характер, проводится для определения своевременности и целесообразности принятия того или иного решения, реальных возможностей его реализации, ожидаемых результатов и последствий. Осуществляется в форме рассмотрения документов, отражающих организацию и результаты деятельности Комиссий (здесь и далее под документами, отражающими организацию и результаты деятельности Комиссий, понимаются плановые и отчетные материалы, повестки дня   
и протоколы заседаний Комиссий, информационные материалы к ним, иные материалы, отражающие результативность и эффективность мер, принимаемых Комиссиями в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).

12. Текущий контроль проводится для обеспечения исполнения принятых решений, оценки состояния работы по их реализации, своевременного выявления факторов, препятствующих этому процессу, внесения необходимых коррективов.

13. Итоговый контроль проводится по окончании реализации отдельных мероприятий или комплекса мер, направленных на исполнение принятого решения. Целями контроля являются анализ результатов проделанной работы, оценка их соответствия прогнозам, выявление недостатков, обобщение   
и распространение положительного опыта, оказание консультативной   
и методической помощи Комиссиям.

14. Текущий и итоговый контроль осуществляется в следующих формах:

а) рассмотрение документов, отражающих организацию и результаты деятельности Комиссий;

б) выездная проверка деятельности Комисий;

в) заслушивание в ходе заседаний АТК, в том числе совместных   
с ОШ, глав муниципальных образований, председателей Комиссиий или уполномоченных ими лиц по вопросу об организации и о результатах деятельности Комиссий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

**Глава III. Рассмотрение документов, отражающих организацию   
и результаты деятельности Комиссий**

15. Рассмотрение документов, отражающих организацию и результаты деятельности Комиссий, проводится по месту нахождения аппарата АТК.

16. Предметом рассмотрения являются сведения, содержащиеся   
в документах, связанных с организацией и результатами деятельности Комиссий.

17. В ходе рассмотрения документов изучаются и оцениваются актуальность, полнота планируемых мероприятий, результативность   
и эффективность деятельности Комиссий, а также ее соответствие:

а) законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации по вопросу взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) складывающейся на территории муниципального образования оперативной обстановке и террористическим угрозам;

в) Положению о Комиссии и Регламенту Комиссии;

г) решениям (поручениям) НАК, АТК, в том числе совместным с ОШ,   
и председателя АТК.

По итогам оценки выявляются имеющиеся недостатки (замечания)   
и нарушения в деятельности Комиссий, их причины, обобщается положительный опыт, вырабатываются предложения по дальнейшему совершенствованию деятельности Комиссий.

18. По результатам рассмотрения документов готовятся служебные записки для доклада руководителю аппарата АТК.

19. При выявлении недостатков (замечаний) и нарушений, способных повлечь неисполнение решений (поручений) НАК, АТК и председателя АТК, снижение эффективности реализуемых мероприятий, в соответствии   
с возложенными на Комиссии основными задачами по решению руководителя аппарата АТК главам муниципальных образований, председателям Комиссий направляются рекомендации по их устранению.

20. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении аппарата АТК или уполномоченных им лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить организацию и результаты деятельности Комиссии, аппарат АТК направляет в адрес главы муниципального образования, председателя Комиссии мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов.

21. Глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо направляет в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в аппарат АТК документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента.

22. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в аппарат АТК, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

23. В случае если в ходе рассмотрения сведений выявлены ошибки   
и (или) противоречия в представленных главой муниципального образования, председателем Комиссии или уполномоченным им лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у аппарата АТК или уполномоченных им лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация   
об этом направляется главе муниципального образования, председателю Комиссии с просьбой представить в течение пяти рабочих дней пояснения относительно указанных ошибок, противоречий и (или) несоответствий   
в письменной форме.

24. Глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо, направляющие в аппарат АТК пояснения, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, вправе представить дополнительно в аппарат АТК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

25. Аппарат АТК обязан рассмотреть представленные главой муниципального образования, председателем Комиссии или уполномоченным   
им лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

26. Аппарат АТК или представитель аппарата АТК не вправе требовать   
у главы муниципального образования, председателя Комиссии сведения   
и документы, не относящиеся к организации и результатам деятельности Комиссии, а также сведения и документы, которые могут быть получены аппаратом АТК от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

27. В случае если не представляется возможным удостовериться в полноте   
и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении аппарата АТК или представителей аппарата АТК документах, представленных главой муниципального образования, председателем Комиссии или уполномоченным   
им лицом, а также оценить соответствие деятельности Комиссии без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная (плановая   
и внеплановая) проверка.

**Глава IV. Организация и проведение выездной проверки**

28. Плановые и внеплановые проверки организации деятельности Комиссий осуществляются с выездом в муниципальное образование для фактической оценки состояния организации и результатов деятельности Комиссий.

29. Выездная проверка проводится в соответствии с планом-графиком   
и планом-заданием на проверку, утверждаемыми руководителем аппарата АТК.

30. Внеплановые выездные проверки организации деятельности Комиссий проводятся по решениям АТК, в том числе совместным с ОШ, председателя АТК или руководителя аппарата АТК, при поступлении от должностных лиц   
и граждан информации о ненадлежащей деятельности Комиссий, а также в целях осуществления контроля за устранением нарушений и недостатков (замечаний), выявленных в ходе плановых выездных проверок.

31. В плане-задании на выездную проверку отражаются цели, задачи   
и сроки проведения проверки, направления деятельности, вопросы, которые планируется изучить, и порядок подведения итогов проверки.

32. В ходе подготовки к проверке определяются ее цели и задачи, представитель аппарата АТК либо формируется группа представителей аппарата АТК. Руководителем аппарата АТК не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки проводится инструктаж (методические занятия)   
по существу предстоящей проверки, а также изучение материалов, отражающих результаты деятельности ответственного исполнителя и соисполнителя   
по исполнению решений (поручений) АТК, в том числе совместных с ОШ.

33. Руководитель аппарата АТК информирует территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований и организации о дате проведения выездной проверки не позднее чем за десять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления соответствующего информационного письма с приложением копий графика выездных проверок и плана-задания на проверку.

34. При проведении выездной проверки представитель аппарата   
АТК, осуществляющий проверку, одновременно со своим служебным удостоверением и планом-заданием на проверку предъявляет главе муниципального образования, председателю Комиссии или уполномоченному   
им лицу в случае плановой выездной проверки ежеквартальный график проведения плановых проверок, а в случае внеплановой выездной проверки – копию решения (поручения) АТК, в том числе совместного с ОШ, решения председателя АТК или руководителя аппарата АТК о проведении внеплановой выездной проверки, а также копии документов, послуживших основанием для назначения внеплановой выездной проверки.

35. Глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо организует доступ представителя аппарата АТК ко всем имеющимся материалам, касающимся предмета проверки, а также создает условия для его работы.

36. Представитель аппарата АТК, осуществляющий проверку,   
на завершающем этапе дает предварительную оценку состояния организации деятельности Комиссии и ее результатов и информирует главу муниципального образования, председателя Комиссии или уполномоченное им лицо о результатах выездной проверки.

37. Результаты выездной проверки в трехдневный срок со дня проверки оформляются актом проверки, который составляется в произвольной форме, содержит сведения о фактическом состоянии организации и результатах деятельности Комиссии, выводы об эффективности принятых мер, а также перечень мероприятий (рекомендаций) по устранению выявленных нарушений   
и недостатков (замечаний). К акту проверки прилагаются копии документов муниципального образования, подтверждающие организацию и результаты деятельности Комиссии.

38. Акт выездной проверки составляется в 1 экземпляре, подписывается представителем аппарата АТК, проводившим проверку, и представляется руководителю аппарата АТК для утверждения.

39. Копия акта выездной проверки в течение двух рабочих дней после утверждения руководителем аппарата АТК направляется в адрес главы муниципального образования, председателя Комиссии для ознакомления   
и принятия соответствующих мер.

40. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41. На основе оценок, выводов и рекомендаций, изложенных в акте выездной проверки, главой муниципального образования, председателем Комиссии утверждается план (перечень) мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков (замечаний) (далее – План), устанавливаются сроки, определяются лица, ответственные за выполнение указанных мероприятий, осуществляется личный контроль за реализацией Плана. Копия Плана в течение двух рабочих дней после его утверждения направляется в аппарат АТК.

42. По окончании реализации Комиссией Плана представителем аппарата АТК на основании материалов, отражающих работу Комиссии, готовится в адрес руководителя аппарата АТК итоговый доклад об устранении вскрытых в процессе проверки нарушений и недостатков (замечаний).

43. Руководитель аппарата АТК обеспечивает принятие мер по контролю   
за устранением выявленных нарушений и недостатков (замечаний) в организации деятельности Комиссии, их предупреждению и предотвращению (в случае выявления соответствующих нарушений).

**Глава V. Ответственность аппарата АТК и его представителей   
при рассмотрении документов и проведении выездной проверки   
организации деятельности Комиссии**

44. Аппарат АТК и его представители в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей и совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Аппарат АТК осуществляет контроль за исполнением представителями аппарата АТК служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего   
их исполнения, проводит соответствующие служебные проверки и принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации

46. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, аппарат АТК   
в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер в письменной форме информирует председателя АТК и главу муниципального образования, председателя Комиссии.

**Глава VI. Ограничения при рассмотрении документов и проведении выездной проверки организации деятельности Комиссии**

47. Представитель аппарата АТК не вправе:

а) проверять организацию деятельности Комиссии, если она не относится   
к полномочиям аппарата АТК, от имени которого действует этот представитель;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении главы муниципального образования, председателя Комиссии или уполномоченного им лица;

в) требовать представления документов и информации, если они   
не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате рассмотрения документов и проведения выездной проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки.

**Глава VII. Обязанности аппарата АТК и его представителей при рассмотрении документов и проведении выездной проверки**

48. Представитель аппарата АТК обязан:

а) проводить выездную проверку на основании утвержденного плана-графика проведения выездных проверок и плана-задания на выездную проверку, утвержденных руководителем аппарата АТК, а внеплановую выездную проверку – на основании решения (поручения) АТК, в том числе совместного с ОШ, председателя АТК или руководителя аппарата АТК о проведении внеплановой выездной проверки;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Комиссий, проверка которых проводится;

в) не препятствовать главе муниципального образования, председателю Комиссии или уполномоченным им лицам присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) знакомить главу муниципального образования, председателя Комиссии   
или уполномоченное им лицо с результатами выездной проверки;

**Глава VIII. Права, обязанности и ответственность главы муниципального образования, председателя Комиссии или уполномоченного им лица при рассмотрении документов и проведении аппаратом АТК выездной проверки**

49. Глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо имеет право:

а) давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от аппарата АТК или представителя аппарата АТК информацию, которая относится к предмету рассмотрения документов   
и выездной проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

в) знакомиться с результатами выездной проверки;

г) обжаловать действия (бездействие) аппарата АТК или представителя аппарата АТК, повлекшие за собой нарушение прав Комиссий,   
в административном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

50. При проведении выездной проверки глава муниципального образования, председатель Комиссии обязан обеспечить присутствие своего представителя.

51. Глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо обязан предоставить представителю аппарата АТК, проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

52. В случае несогласия с выводами и предложениями, изложенными в акте выездной проверки, глава муниципального образования, председатель Комиссии или уполномоченное им лицо вправе представить председателю АТК или руководителю аппарата АТК возражения в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня окончания выездной проверки и приложить документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

**Глава IX. Заслушивание на заседаниях АТК, в том числе совместных с ОШ, глав муниципальных образований, председателей Комиссий или уполномоченных ими лиц**

53. Заслушивание глав муниципальных образований, председателей Комиссий или уполномоченных ими лиц проводится в ходе заседания АТК, в том числе совместного с ОШ.

54. В ходе подготовки к заслушиваю на заседании АТК, в том числе совместном с ОШ, главы муниципального образования, председателя Комиссии или уполномоченного им лица:

а) изучаются представленные главой муниципального образования, председателем Комиссии или уполномоченным им лицом сведения, содержащиеся в документах, связанных с организацией и результатами деятельности Комиссии;

б) у главы муниципального образования, председателя Комиссии при необходимости запрашивается информация о реализованных ими дополнительных мероприятиях, их результативности и влиянии на оперативную обстановку, предложениях в проект решения АТК, в том числе совместного   
с ОШ;

в) изучаются независимые оценки обстановки, тенденций ее изменения, уровня и характера террористических угроз, а также результаты проведенных проверок, заслушиваний и других видов контроля по рассматриваемому вопросу;

г) обобщаются все полученные материалы, выявляются недостатки   
в организации деятельности Комиссии, причины их возникновения, определяются меры по повышению эффективности деятельности Комиссии.

55. Руководитель аппарата АТК информирует главу муниципального образования, председателя Комиссии о планируемом заслушивании на заседании АТК, в том числе совместном с ОШ, перечня вопросов, подлежащих изучению при проверке Комиссий, не позднее чем за пять календарных дней с момента утверждения председателем АТК докладной записки о проведении заседания АТК, в том числе совместного с ОШ.

56. Заслушивание глав муниципальных образований, председателей Комиссий на заседании АТК, в том числе совместном с ОШ, осуществляется   
в форме доклада в соответствии с повесткой и регламентом заседания, утвержденными председателем АТК.

57. По результатам рассмотрения вопроса о ходе реализации решений (поручений) АТК, в том числе совместных с ОШ, принимается решение   
об их снятии с контроля или о продлении срока их исполнения, при необходимости определяется комплекс дополнительных мер, направленных   
на повышение эффективности выполнения решений (поручений), в том числе совместных с ОШ.