



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУӦМ

от 26 октября 2020 г.
с. Кослан, Республика Коми

№ 1004

Об антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением председателя Антитеррористической комиссии в Республике Коми от 29.09.2018 № 3, руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить регламент организации и осуществления контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу следующие постановления:
 - 1) Администрации муниципального района «Удорский» от 24.09.2018 г. № 640 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский»;
 - 2) Администрации муниципального района «Удорский» от 17.12.2019 г. № 1133 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 24.09.2018 года № 640»;
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы муниципального района «Удорский»
– руководителя администрации МР «Удорский»**

И.А. Коковкин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Удорский»
от «26» октября 2020 г. № 1004
(Приложение №1)

СОСТАВ
Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский»
Республики Коми

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Коковкин И.А.	Врио главы муниципального района «Удорский» – руководителя администрации МР «Удорский» (председатель Комиссии)
2.	Исангильдеев Д.А.	Начальник ОМВД России по Удорскому району (заместитель председателя Комиссии) (по согласованию)
3.	Бобров А.А.	Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Удорский» (заместитель председателя Комиссии)
4.	Заремский М.В.	Заведующий отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Удорский» (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:		
5.	Алимурадов Р.Х.	Начальник отделения лицензионно - разрешительной работы по Удорскому району ЦЛРР Управления Росгвардии по Республике Коми (по согласованию)
6.	Григорьев Е.А.	Оперуполномоченный Управления ФСБ России по РК (по согласованию)
7.	Пашкин И.М.	Начальник ОГПН ПР Удорского района ПР УГПН ГУ МЧС России по РК (по согласованию)
8.	Попов С.А.	Начальник 20-ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию)
9.	Ниязов А.Г.	Военный комиссар по Удорскому району РК (по согласованию)
10.	Капенкина Н.А.	Начальник отдела культуры и национальной политики администрации муниципального района «Удорский»
11.	Осипова Е.Г.	Начальник Управления образования администрации муниципального района «Удорский»
12.	Володина Г.В.	Заведующий отделом физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Удорский»

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Удорский»
от «26» октября 2020 г. № 1004
(Приложение №2)

РЕГЛАМЕНТ
организации и осуществления контроля исполнения поручений,
содержащихся в решениях антитеррористической комиссии
в муниципальном районе «Удорский»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации и осуществления контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» (далее – Регламент), разработан в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – РФ), во исполнение распоряжения председателя Антитеррористической комиссии в Республике Коми от 29 августа 2018 года № 3 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Республики Коми».

1.2. Регламент определяет организацию и осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» (далее – АТК МР «Удорский»), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, руководители которых входят в состав АТК МР «Удорский», органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Удорский» (далее – субъекты противодействия терроризму).

1.3. Целью контроля является получение объективной информации о полноте и своевременности исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК МР «Удорский» (далее – поручения), оценка состояния работы по их реализации, своевременное выявление и разработка мер по устранению факторов, препятствующих их реализации.

1.4. Результаты контроля служат основой для выработки мер по корректировке и совершенствованию деятельности АТК МР «Удорский», а также по разработке и принятию субъектами противодействия терроризму управленческих решений по устранению выявленных недостатков.

1.5. Протоколы заседаний АТК МР «Удорский» (выписки из протоколов АТК МР «Удорский») рассылаются секретарем АТК МР «Удорский» руководителям субъектов противодействия терроризму в десятидневный срок после получения секретарем АТК МР «Удорский» подписанного протокола.

II. Организация контроля.

2.1. Общий контроль исполнения поручений осуществляет секретарь АТК МР «Удорский».

2.2. Контролю подлежит исполнение поручений, содержащих конкретные предписания, в которых указаны исполнители из числа субъектов противодействия терроризму и сроки исполнения.

2.3. Процедура контроля исполнения поручений включает:

- постановку решения на контроль;
- проверку своевременного доведения решения до исполнителей;
- получение, оценку и документирование информации о ходе (для решения со сроком исполнения более 3 (трех месяцев) и результатах исполнения решения);
- анализ и обобщение информации об исполнении решений;
- своевременное информирование председателя АТК МР «Удорский» о возможной задержке исполнения решения в установленный срок;
- корректировка сроков исполнения решения, в том числе их продление в установленном порядке;
- снятие решения с контроля.

2.4. Основными формами контроля являются:

- запросы в устной или письменной форме у субъектов противодействия терроризму информации о ходе и результатах исполнения поручений;
- анализ и обобщение информации об исполнении поручений субъектами противодействия терроризму;
- заслушивание на заседаниях АТК МР «Удорский» уполномоченных должностных лиц субъектов противодействия терроризму, ответственных за исполнение поручений, об организации и результатах исполнения поручений АТК МР «Удорский», по согласованию с руководителем субъекта противодействия терроризму;
- рассмотрение на заседаниях АТК МР «Удорский» вопросов, касающихся исполнения поручений АТК МР «Удорский»;
- проведение проверок исполнения поручений АТК МР «Удорский» субъектами противодействия терроризму (в порядке последующего контроля).

2.5. Обобщение и анализ результатов исполнения поручений АТК МР «Удорский», как правило, осуществляется секретарем АТК МР «Удорский» при подготовке информации к заседанию АТК МР «Удорский».

2.6. Вынесение отдельных вопросов для рассмотрения на заседании АТК МР «Удорский», касающихся, в том числе, исполнения поручений АТК МР «Удорский», осуществляются после согласования с председателем АТК МР «Удорский».

III. Порядок выполнения поручений.

3.1. В решениях АТК МР «Удорский», как правило, устанавливается срок (календарная дата или период времени) исполнения поручения. Если в качестве срока выполнения установлен период времени, течение срока начинается на следующий день после даты подписания протокола.

3.2. Если поручение дано нескольким субъектам противодействия терроризму, то руководитель субъекта, указанного в поручении первым, является главным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

3.3. В ходе выполнения решения головной исполнитель:

- координирует работу соисполнителей в рамках исполнения поручения, при необходимости подготавливает для соисполнителей рекомендации по доработке представленных ими материалов;

- определяет при необходимости срок представления соисполнителями предложений, а также порядок согласования и подготовки итогового документа о результатах выполнения решения;

- определяет порядок контроля исполнения поручения соисполнителями;

- при необходимости для выполнения решения создает и возглавляет рабочую группу из числа соисполнителей.

3.4. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с главным исполнителем своевременное и точное исполнение поручения и несут равную с ним ответственность за полноту и сроки исполнения поручения.

Соисполнители предоставляют главному исполнителю информацию по существу поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При отсутствии предложений или информации, соисполнители в те же сроки письменно информируют об этом главного исполнителя.

3.5. При отчете о результатах исполнения поручения головной исполнитель информирует секретаря АТК МР «Удорский» о соисполнителях, не предоставивших предложения или информацию об отсутствии предложений в установленный срок.

3.6. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, головной исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения половины срока исполнения поручения вносит секретарю АТК МР «Удорский» обоснованные предложения о продлении сроков его исполнения. Данные предложения доводятся до председателя АТК МР «Удорский» для принятия решения. Решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения поручения доводится секретарем АТК МР «Удорский» до главного исполнителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае исполнения поручения АТК МР «Удорский» одним исполнителем, продление сроков

исполнения поручения осуществляется аналогичным образом.

3.7. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 рабочих дней после его истечения представляет секретарю АТК МР «Удорский» служебную записку о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, ответственности, принятых секретарю отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

IV. Порядок контроля.

4.1. Контроль исполнения поручений осуществляется секретарем АТК МР «Удорский» до истечения сроков исполнения (текущий контроль) в следующем порядке:

- поручения со сроком исполнения 1 год и более – не реже 1 раза в год;
- поручения со сроком исполнения 1 месяц и более – не реже 1 раза и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения;
- поручения со сроком выполнения до 1 месяца – не реже 1 раза и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения.

Информация о результатах исполнения поручений АТК МР «Удорский», имеющих срок выполнения «постоянно», «ежегодно», осуществляется путем включения сведений о ходе их выполнения в состав информации, предоставляемой субъектами противодействия терроризму секретарю АТК МР «Удорский» о проводимой работе по противодействию терроризму к 25 декабря текущего года.

Информация о результатах исполнения поручений АТК МР «Удорский», имеющих срок выполнения «ежеквартально», направляется секретарю АТК МР «Удорский» к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом.

Контроль исполнения поручений АТК МР «Удорский», имеющих срок исполнения «постоянно», осуществляется секретарем АТК МР «Удорский» в течение двух лет с момента их принятия. При необходимости, по представлению секретаря АТК МР «Удорский», согласованному с членами АТК МР «Удорский», срок контроля может быть продлен по решению председателя АТК МР «Удорский».

Контроль исполнения поручений АТК МР «Удорский», имеющих срок выполнения «ежегодно», «ежеквартально» осуществляется секретарем АТК МР «Удорский» не менее двух лет с момента их принятия. При необходимости, по представлению секретарем АТК МР «Удорский», подготовленному на основании обоснованных предложений исполнителей, решение может быть снято с контроля по решению председателя АТК МР «Удорский».

4.2. Руководители субъектов противодействия терроризму организуют исполнение поручений, контроль их выполнения и подготовку отчетной

информации о результатах исполнения поручений.

4.3. Процедура контроля завершается снятием поручения с контроля. Решение считается выполненным, если о выполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю АТК МР «Удорский» и получено его согласие на снятие решения с контроля.

4.4. Секретарь АТК МР «Удорский» ежеквартально предоставляет председателю АТК МР «Удорский» информацию о выполнении субъектами противодействия терроризму решений АТК МР «Удорский», а также предложения по снятию исполненных или утративших актуальность решений АТК МР «Удорский» с контроля.

4.5. В случае если решение АТК МР «Удорский» не выполнено в установленный срок, такое решение признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем) решения.

V. Рассмотрение вопросов в порядке контроля.

5.1. АТК МР «Удорский» регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации собственных решений, снятии с контроля ранее принятых решений.

5.2. В ходе подготовки к рассмотрению на заседании АТК МР «Удорский» вопроса в порядке контроля:

1) изучаются представленные исполнителями отчеты об исполнении поручений;

2) у исполнителей запрашивается информация о реализованных ими для исполнения поручений мерах, их результативности и влиянии на оперативную обстановку, предложения о дополнительных мерах;

3) изучаются результаты проведенных форм контроля по рассматриваемому вопросу;

4) обобщаются все полученные материалы, выявляются недостатки в организации исполнения решения АТК МР «Удорский» субъектами противодействия терроризму, причины их возникновения, намечаются меры по исполнению решений АТК МР «Удорский» в полном объеме.

5.3. По результатам рассмотрения вопроса о ходе реализации решения принимается решение о снятии решения с контроля или продлении срока его исполнения, определяется комплекс дополнительных мер, направленных на повышение эффективности выполнения решения.

VI. Полномочия секретаря АТК МР «Удорский» в осуществлении контроля

6.1. В рамках осуществления контроля, секретарь комиссии:

1) ведет учет находящихся на контроле решений;

2) своевременно доводит до исполнителей решения АТК МР «Удорский», содержащие поручения;

3) систематизирует, анализирует и оценивает данные о ходе исполнения поручений, докладывает результаты анализа председателю АТК МР «Удорский»;

4) докладывает председателю АТК МР «Удорский» о возможной задержке исполнения поручений в установленный срок, устанавливает причины возможного неисполнения поручений в срок и вносит соответствующие предложения по изменению сроков исполнения поручений, проведению дополнительных мероприятий по исполнению поручений;

5) анализирует и обобщает информацию о результатах исполнения поручений.

6.2. Для реализации функций контроля секретарь АТК МР «Удорский»:

1) запрашивает у субъектов противодействия терроризму информацию о ходе и результатах выполнения решений;

2) вносит председателю комиссии АТК МР «Удорский» предложения о совершенствовании деятельности по организации выполнения решений.