

Приложение № 3  
к протоколу совместного заседания  
антитеррористической комиссии  
в Свердловской области  
и оперативного штаба  
в Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
решением совместного заседания  
антитеррористической комиссии  
в Свердловской области  
и оперативного штаба  
в Свердловской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления контроля за деятельностью антитеррористических комиссий**  
**в муниципальных образованиях, 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 (далее – АТК) в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – МО).

3. Предметом контроля является организация деятельности АТК МО и исполнение главой МО, председателем АТК МО поручений, предусмотренных решениями антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – Комиссия), в том числе совместными с оперативным штабом в Свердловской области (далее – ОШ), а также правовыми актами Губернатора Свердловской области, принятыми в целях их реализации, касающимися деятельности АТК МО.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

1) исполнение – это своевременное и полное осуществление субъектом профилактики терроризма мероприятий, предусмотренных поручением;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01D68FD8D0C5A5100000003F11C20001  
Владелец **Куйвашев Евгений Владимирович**  
Действителен с 21.09.2020 по 21.09.2021

2) контроль за исполнением поручения – комплекс мероприятий, направленных на оценку соблюдения сроков и качества исполнения поручения;

3) документы об исполнении решений (поручений) – это информация об исполнении решений (поручений) и иные документы, подготовленные в целях их реализации;

4) докладная записка – это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;

5) акт проверки – это документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние), который содержит выводы и предложения.

5. Текущий контроль за деятельностью АК МО, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента АТК МО осуществляет глава МО, председатель АТК МО в пределах установленной компетенции.

6. Общий контроль за деятельностью АТК МО осуществляет аппарат Комиссии путем проведения документарных и выездных проверок, которые могут быть плановыми и внеплановыми, с последующим докладом об их результатах председателю Комиссии.

7. Документарные и выездные проверки проводятся не реже одного раза в два года в соответствии с ежеквартальным графиком проверок и служебным заданием на проверку, утверждаемыми руководителем аппарата Комиссии.

8. Сроки проведения документарных и выездных проверок не могут превышать три рабочих дня.

9. Функции аппарата Комиссии исполняются Министерством общественной безопасности Свердловской области. В случае необходимости по решению председателя Комиссии к проверкам могут привлекаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

## **Глава II. Организация и проведение документарной проверки**

10. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения аппарата Комиссии.

11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах МО, связанных с организацией и результатами деятельности АТК МО.

12. Руководитель аппарата Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до начала документарной проверки информирует главу МО, председателя АТК МО о проведении документарной проверки посредством направления информационного письма с указанием перечня документов, представляемых для изучения, с приложением копии графика документарной проверки.

13. В ходе документарной проверки аппаратом Комиссии изучаются и оцениваются полнота планируемых АТК МО мероприятий, результативность и эффективность деятельности АТК МО, а также ее соответствие:

1) законодательству Российской Федерации по вопросу обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления МО с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) Положению об АТК МО и Регламенту АТК МО;

3) решениям (поручениям) Комиссии, в том числе совместным с ОШ, правовым актам Губернатора Свердловской области, принятым в целях их реализации, а также решениям председателя Комиссии.

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

15. Глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса направляют в аппарат Комиссии документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента.

16. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью главы МО, председателя АТК МО или уполномоченного им лица.

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

18. Глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо представляют в аппарат Комиссии дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

19. Аппарат Комиссии обязан рассмотреть представленные главой МО, председателем АТК МО или уполномоченным им должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

20. Аппарат Комиссии не вправе требовать у главы МО, председателя АТК МО сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

21. В случае если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в аппарате Комиссии документах, представленных главой МО, председателем АТК МО или уполномоченным им должностным лицом, а также оценить соответствие деятельности АТК МО без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная (как плановая, так и внеплановая) проверка.

### Глава III. Организация и проведение выездной проверки

22. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются с выездом в МО для фактической оценки состояния организации и результатов деятельности АТК МО.

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

24. В служебном задании на выездную проверку отражаются цели, задачи и сроки проведения выездной проверки, направления деятельности, вопросы, которые планируется изучить, и порядок подведения итогов выездной проверки.

25. В ходе подготовки к выездной проверке определяются ее цели, задачи и сотрудники аппарата Комиссии (не менее двух сотрудников). Руководителем аппарата Комиссии либо его заместителем не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения выездной проверки проводится инструктаж (методическое занятие) по существу предстоящей выездной проверки, а также изучение материалов, отражающих результаты деятельности ответственного исполнителя и соисполнителя по исполнению решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

26. Руководитель аппарата Комиссии информирует главу МО, председателя АТК МО 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 служебного задания на проверку.

27. При проведении выездной проверки представители аппарата Комиссии, осуществляющие выездную проверку, одновременно со своим служебным удостоверением и служебным заданием на проверку предъявляют главе МО, председателю АТК МО или уполномоченному им должностному лицу в случае плановой выездной проверки ежеквартальный график проведения плановых проверок, а в случае внеплановой выездной проверки – копию решения (поручения) Комиссии, в том числе совместного с ОШ, решения председателя Комиссии или руководителя аппарата Комиссии о проведении внеплановой выездной проверки, а также копии документов, послуживших основанием для назначения внеплановой выездной проверки.

28. Глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо организует доступ сотрудников аппарата Комиссии ко всем имеющимся документам, касающимся предмета проверки, а также создает условия для его работы.

29. Сотрудники аппарата Комиссии, осуществляющие выездную проверку, на завершающем этапе дают предварительную оценку состояния организации

деятельности АТК МО и ее результатов и информируют главу МО, председателя АТК МО или уполномоченное им должностное лицо о результатах выездной проверки.

#### **Глава IV. Порядок оформления результатов документарных и выездных проверок**

31. Результаты проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения оформляются актом проверки, который составляется в произвольной форме и содержит сведения о состоянии организации и результатах деятельности АТК МО, выводы об эффективности принятых мер, а также перечень мероприятий (рекомендаций) по устранению выявленных нарушений и недостатков (замечаний). К акту проверки при необходимости могут прилагаться информационно-справочные документы, подтверждающие результаты деятельности АТК МО.

32. Акт проверки составляется в одном экземпляре, подписывается сотрудниками аппарата Комиссии, которые проводили проверку, и утверждается руководителем аппарата Комиссии.

33. Акт проверки в течение двух рабочих дней после утверждения руководителем аппарата Комиссии направляется для ознакомления и принятия соответствующих мер в адрес главы МО, председателя АТК МО посредством системы электронного документооборота или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт вручения такого уведомления, которое приобщается к акту проверки, предназначенному для хранения в аппарате Комиссии.

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

35. На основе оценок, выводов и рекомендаций, изложенных в акте проверки, главой МО, председателем АТК МО 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 Комиссии.

36. По окончании реализации АТК МО Плана сотрудниками аппарата Комиссии на основании материалов, отражающих работу АТК МО, готовится и направляется в адрес руководителя аппарата Комиссии итоговый доклад об устранении выявленных в процессе проверки нарушений и недостатков (замечаний).

37. Руководитель аппарата Комиссии обеспечивает принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и недостатков (замечаний)

в организации деятельности АТК МО, их предупреждению и предотвращению.

## **Глава V. Ограничения при проведении документарных и выездных проверок**

38. Сотрудники аппарата Комиссии не вправе:

- 1) проверять деятельность АТК МО, если она не относится к полномочиям аппарата Комиссии, от имени которого действует эти представители;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении главы МО, председателя АТК МО или уполномоченного им должностного лица;
- 3) требовать у главы МО, председателя АТК МО или уполномоченного им должностного лица представления документов и информации, если они не являются объектами проверок или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате документарных и выездных проверок, а также составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверок.

## **Глава VI. Обязанности аппарата Комиссии и его представителей при проведении документарных и выездных проверок**

42. Сотрудники аппарата Комиссии обязаны:

- 1) проводить проверки на основании утвержденных графика проведения проверок и служебного задания на выездную проверку, а внеплановую проверку – на основании решения (поручения) Комиссии, в том числе совместного с ОШ, председателя Комиссии или руководителя аппарата Комиссии о проведении внеплановой проверки;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы АТК МО, проверка которых проводится;
- 3) не препятствовать главе МО, председателю АТК МО или уполномоченному им должностному лицу присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) знакомить главу МО, председателя АТК МО или уполномоченное им должностное лицо с результатами проверки.

## **Глава VII. Права, обязанности и ответственность главы МО, председателя АТК МО или уполномоченного им должностного лица при проведении документарных и выездных проверок**

43. Глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо вправе:

- 1) давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от руководителя аппарата Комиссии или сотрудников аппарата Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) руководителя аппарата Комиссии или сотрудников аппарата Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав АТК МО, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. При проведении выездной проверки глава МО, председатель АТК МО обязан обеспечить присутствие своего представителя.

45. Глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо обязан предоставить представителям аппарата Комиссии, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверок.

46. В случае несогласия с выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, глава МО, председатель АТК МО или уполномоченное им должностное лицо вправе в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки представить председателю Комиссии или руководителю аппарата Комиссии возражения в письменной форме и приложить заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

### **Глава VIII. Заслушивание на заседаниях Комиссии, в том числе совместных с ОШ, глав МО, председателей АТК МО**

47. Заслушивание глав МО, председателей АТК МО проводится в ходе заседания Комиссии, в том числе совместного с ОШ.

48. В ходе подготовки к заслушиванию на заседании Комиссии, в том числе совместном с ОШ, главы МО, председателя АТК МО:

1) изучаются представленные главой МО, председателем АТК МО или уполномоченным им должностным лицом сведения, содержащиеся в документах, связанных с организацией и результатами деятельности АТК МО;

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

3) 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;

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

49. Заслушивание глав МО, председателей АТК МО на заседании Комиссии, в том числе совместном с ОШ, осуществляется в форме доклада в соответствии с повесткой и регламентом заседания Комиссии, в том числе совместного с ОШ.

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

44. Аппарат Комиссии 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 Комиссии осуществляет контроль за исполнением представителями аппарата Комиссии 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 Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер в письменной форме информирует председателя Комиссии и главу МО, председателя АТК МО.