**Методические рекомендации**

**для аппаратов антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Республики Дагестан по организации контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Республики Дагестан**

Выполнение собственных решений антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Республики Дагестан (далее – АТК в МО) обеспечивается, прежде всего, соблюдением требований к подготовке их проектов, а также общепринятых требований к процессу контроля как управленческой функции.

В целях организации и осуществления контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях АТК в МО, необходимо на заседании АТК в МОутвердить Регламент организации контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях АТК в МО (Приложение № 1).

В целях качественной реализации положений Регламента контроля целесообразно решением АТК в МО поручить должностным лицам подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Дагестан, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования, а также должностным лицам органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, руководителям других субъектов противодействия терроризму определять правовыми актами механизм (план) реализации решений АТК в МО.

При составлении плана рекомендуется планировать поэтапные мероприятия по реализации поручений, конкретизировать исполнителей, определять роль и степень их участия в исполнении поручений.

 Необходимо добиться понимания исполнителей, что под выполнением протокольного решения (поручения) АТК в МО понимается полная, а не частичная реализация рекомендуемых мероприятий и предоставление в аппарат АТК в МО информации по существу в установленные протоколом (поручением) сроки.

Следует обращать внимание исполнителей, что ответ типа: «активизирована работа с молодежью по физической культуре и спорту», «экстремистских проявлений на территории района не отмечено», «ведется работа, направленная на выявление и пресечение противоправной деятельности» и т.п. – не может рассматриваться, как информация о выполнении комплекса мероприятий, рекомендованного в целях профилактики терроризма и экстремизма.

Также необходимо довести до исполнителей о недопустимости направления в аппарат АТК в МО формальных ответов (например, с описанием процесса выполнения, в результате которого установлено, что «объект выполнения отсутствует»). Рекомендовать избегать необъективных категоричных утверждений, обещаний, заверений и лозунгов, принятия на себя заведомо невыполнимых обязательств; представления недостоверных, а тем более не соответствующих действительности данных; уведомлений о том, что «принято решение … разработать план» (то есть «принято решение выполнить решение АТК в \_\_\_\_\_\_\_»).

Следует придерживаться позиции, показывающей безосновательность ссылок исполнителей на сжатые сроки, определяемые АТК в МО для выполнения тех или иных мероприятий, так как они либо устанавливаются АТК в РД, либо берутся из предложений самих исполнителей.

Рекомендуется организовать поступление сведений о выполнении протокольных решений АТК в МО к 25 числу месяца исполнения поручения (например: срок: май т.г. – о выполнении такого поручения докладывается к 25 мая т.г.), если в поручении не оговорена конкретная дата его исполнения (например: срок: до 15 мая т.г. – о выполнении такого поручения докладывается к 15 мая т.г.).

Необходимо учесть, что качественному выполнению решений АТК в МО препятствуют их ошибочное или искаженное изложение, обезличивание мероприятий, отсутствие сроков их планируемой реализации, иные недостатки, допущенные АТК в МО и её аппаратом на этапах принятия и оформления решений, доведения их до исполнителей.

Ответственность за организацию процесса контроля за исполнением решений АТК в МО несет руководитель аппарата АТК в МО, секретарь АТК в МО. Кроме того, в аппарате АТК в МО необходимо определить специалиста, ответственного за данное направление деятельности. Соответствующие обязанности необходимо внести в должностные регламенты муниципальных служащих.

Для организации контроля рекомендуется завести таблицы контроля (образец прилагается), в которые регулярно вносить промежуточные данные о ходе реализации поручений, а также информацию об их окончательном исполнении. Решения и поручения, содержащиеся в протоколах заседаний АТК в МО, снимаются с контроля на основании решений председателя АТК в МО (аппарат АТК в МО готовит докладную записку с приложение таблицы контроля, в которой содержатся краткие сведения об окончательном исполнении поручений). Основанием для внесения аппаратом АТК в МО предложений председателю АТК в МО о снятии мероприятия с контроля является зарегистрированный документ исполнителя с кратким изложением результатов исполнения поручения.

В случае невозможности исполнения поручения в установленные протоколом сроки ответственным исполнителем на имя председателя АТК в МО направляется документ с обоснованием причин неисполнения поручения, а также предложения по продлению сроков исполнения или снятия поручения с контроля в случае, когда нет необходимости продолжать его исполнение.

**Примерный Регламент**

**организации контроля за исполнением поручений,**

**содержащихся в решениях антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Республики Дагестан**

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях антитеррористической комиссии в муниципальном образовании (далее – АТК в МО), проводится для обеспечения исполнения принятых решений, оценки состояния работы по их реализации, своевременного выявления факторов, препятствующих их осуществлению.

Результаты контроля служат основой для выработки мер по корректировке и совершенствованию деятельности АТК в МО, принятия управленческих решений по устранению выявленных нарушений.

1. **Организация контроля за исполнением поручений**

1. Контроль за исполнением поучений, содержащихся в решениях АТК в МО, осуществляется аппаратом АТК в МО.

2. Основными формами контроля являются:

запрос устной или письменной информации о ходе и результатах исполнения поручений;

анализ и обобщение информации об исполнении поручений;

проведение комплексных, тематических и контрольных проверок исполнения поручений субъектами противодействия терроризму;

заслушивание на заседании АТК в МО, у руководства аппарата АТК в МО ответственных за исполнение поручений должностных лиц подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования, а также должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, руководителей других субъектов противодействия терроризму (далее – должностные лица) об организации и результатах исполнения поручений;

рассмотрение вопроса об исполнении поручений на заседании АТК в МО.

3. Процедура контроля за исполнением поручения включает в себя:

постановку поручения на контроль;

проверку своевременного доведения поручения до исполнителя;

получение, оценку и документирование информации о ходе (для поручений с длительным сроком исполнения) и результатах исполнения поручения;

своевременный доклад председателю АТК в МО о возможной задержке исполнения поручения в установленный срок;

регулирование сроков исполнения, в том числе их продление в установленном порядке;

снятие поручения с контроля;

анализ и обобщение информации об исполнении поручений.

1. **Порядок исполнения поручений**

4. В решениях АТК в МО, как правило, устанавливается срок (календарная дата) исполнения поручения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания решения.

5. Если поручение дано нескольким субъектам противодействия терроризму, то руководитель субъекта, указанного в поручении первым или обозначенного словом «созыв», является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение.

6. В ходе исполнения поручений 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 исполнения поручения;

при необходимости для исполнения поручения создает и возглавляет рабочую группу из числа соисполнителей.

7. Соисполнители поручения обеспечивают совместно с головным исполнителем своевременное и точное исполнение поручения и несут равную с ним ответственность.

8. Соисполнители представляют головному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При отсутствии у соисполнителей предложений или информации по существу поручения они в те же сроки письменно информируют об этом головного исполнителя.

9. В отчете о результатах исполнения поручения головной исполнитель информирует АТК в МО о соисполнителях, не представивших предложения либо информацию об их отсутствии в установленный срок.

10. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, головной исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения половины срока исполнения поручения вносит председателю АТК в МО обоснованные предложения о продлении сроков его исполнения. Решение о продлении срока исполнения поручения доводится аппаратом АТК в МО до головного исполнителя в течение трех дней со дня принятия этого решения.

11. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после его истечения представляет в АТК в МО служебную записку о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения, принятых мерах в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения, а также предложения о дополнительных мерах по его реализации.

1. **Порядок осуществления контроля**

12. Проверка хода исполнения поручения осуществляется аппаратом АТК в МО до истечения сроков его исполнения в следующем порядке:

поручения на последующие годы – не реже одного раза в год;

поручения на последующие месяцы текущего года – не реже одного раза в течение периода исполнения поручения либо в отдельно оговоренные в решении сроки;

поручения на текущий месяц – еженедельно.

13. Комплексные и тематические проверки, заслушивания и рассмотрение вопросов в порядке контроля на заседаниях АТК в МО осуществляются в плановом порядке.

14. По решению председателя АТК в МО мероприятия по контролю могут проводиться во внеплановом порядке.

15. Руководители субъектов противодействия терроризму организуют исполнение поручений, контроль за их исполнением и подготовку отчетной информации о результатах исполнения поручений.

16. Процедура контроля завершается снятием поручения с контроля. Поручение считается исполненным, если об исполнении предусмотренных в нем мероприятий доложено председателю АТК в МО и получена его санкция на снятие поручения с контроля либо по существу поручения принято иное решение АТК в МО.

17. Аппарат АТК в МО незамедлительно информирует субъект противодействия терроризму (головного исполнителя поручения) о снятии поручения с контроля.

18. В случае если содержащееся в решениях АТК в МО поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем) поручения.

19. Исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в АТК в МО объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

20. Руководитель аппарата АТК в МО ежеквартально информирует председателя АТК о результатах исполнения решений АТК, а также о несвоевременном исполнении поручений головными исполнителями и соисполнителями.

1. **Проведение проверок исполнения поручений**

21. Комплексные, тематические и контрольные проверки исполнения поручений субъектами противодействия терроризму осуществляются сотрудниками аппарата АТК в МО или временными рабочими группами, создаваемыми из представителей аппарата АТК в МО и заинтересованных органов власти, руководители которых являются членами АТК в МО.

22. Проверки проводятся после завершения отдельных этапов или всего комплекса мер по исполнению поручения. Они должны обеспечить анализ результатов проделанной работы, оценку их соответствия поставленным задачам, выявить недостатки и пути совершенствования деятельности по исполнению поручений, которые необходимо учесть при выработке новых управленческих решений.

23. В ходе проверки изучаются и оцениваются результаты деятельности по исполнению поручений, а также соответствие деятельности правовым актам Российской Федерации, Республики Дагестан, решениям Национального антитеррористического комитета, АТК в РД и АТК в МО.

24. В ходе подготовки к проверке определяются ее цели и задачи, составляется план проверки, комплектуется группа и организуется ее инструктаж (проведение методических занятий) по существу предстоящей проверки, а также организуется изучение материалов, отражающих результаты деятельности субъекта противодействия терроризму по исполнению поручений.

25. В плане проверки отражаются цели, задачи и сроки проведения проверки, направления деятельности и вопросы, которые планируется исследовать, определяются лица, ответственные за его исполнение, порядок подведения итогов проверки.

26. Проверка исполнения поручений осуществляется путем непосредственного изучения состояния и результатов деятельности по исполнению поручений. При этом проводятся собеседования с руководителями и сотрудниками проверяемого субъекта противодействия терроризму, в ходе которых выясняются их оценка состояния и организации работы, предложения по ее совершенствованию. Изучаются документы, характеризующие обстановку, планы и отчеты, аналитические и другие документы, отражающие организацию и результаты деятельности по исполнению поручений.

27. На завершающем этапе проверки исполнения поручений до сведения проверяемых на месте доводится проект итоговой справки, в котором отражены достигнутые результаты, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия их возникновения, а также конкретные рекомендации по исполнению поручений. Первостепенное значение придается уровню организации и эффективности деятельности по исполнению поручений и соблюдению законности.

28. По итогам проверки в течение 15 дней готовится справка (записка) для доклада председателю АТК в МО, в которой с отражены достигнутые результаты, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия их возникновения, а также конкретные рекомендации по исполнению поручений, предложений по оказанию практической и методической помощи проверенному субъекту противодействия терроризму.

29. На основе оценок, выводов и рекомендаций, изложенных в справке (записке), руководством проверявшегося субъекта противодействия терроризму разрабатываются планы мероприятий по устранению вскрытых недостатков и нарушений, устанавливаются сроки и определяются лица, ответственные за их исполнение. Контроль качества и эффективности реализации запланированных мероприятий осуществляется аппаратом АТК в МО.

1. **Организация и проведение заслушиваний**

30. При заслушивании должностных лиц оцениваются фактическое состояние деятельности по противодействию терроризму в целом или ее отдельных направлений, действенность принимаемых мер по исполнению правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, решений Национального антитеррористического комитета, АТК в РД и АТК в МО.

31. Для подготовки заслушивания создается рабочая группа, которая на основе специально разработанного плана осуществляет проверку фактического состояния деятельности по противодействию терроризму в субъекте противодействия терроризму по вопросу заслушивания. Рабочая группа осуществляет подготовку справки (записки) с выводами и предложениями по результатам проведенной проверки и проекта протокола заслушивания.

32. В процессе заслушивания представляется доклад должностного лица об организации и результатах исполнения решений АТК в МО, выступление ответственного за его подготовку (руководителя рабочей группы), обсуждение рассматриваемого вопроса участвующими в заслушивании членами АТК в МО.

33. Справка (записка) и протокол заслушивания представляются председателю АТК в МО. После доклада копии указанных документов (выписки) направляются в адрес заслушанного руководителя.

1. **Рассмотрение вопросов в порядке контроля**

34. АТК в МО регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации и снятии с контроля ранее принятых решений.

35. В ходе подготовки к рассмотрению на заседании АТК в МО вопроса в порядке контроля:

изучаются:

представленные субъектами противодействия терроризму отчеты об исполнении поручений, включая сведения о реализованных ими для исполнения поручений мерах, их результативности и влиянии на оперативную обстановку, а также предложения о дополнительных мерах;

независимые оценки обстановки, тенденций ее изменения, уровня и характера террористических угроз;

результаты проведенных проверок, заслушиваний и других форм контроля по рассматриваемому вопросу;

обобщаются все полученные материалы, выявляются недостатки в организации исполнения решения АТК в МО субъектами противодействия терроризму, причины их возникновения, намечаются меры по исполнению решения АТК в МО в полном объеме.

36. По результатам рассмотрения вопроса о ходе реализации поручения АТК в МО принимается решение о снятии его с контроля или продлении срока исполнения, при необходимости определяется комплекс дополнительных мер, направленных на его исполнение.

**VIII. Полномочия аппарата АТК в МО в осуществлении контроля**

37. В рамках осуществления контроля аппарат АТК в МО:

ведет учет находящихся на контроле поручений;

своевременно доводит до исполнителей решения АТК в МО, содержащие поручения;

накапливает, анализирует и оценивает данные о ходе исполнения поручений, докладывает результаты анализа председателю АТК в МО;

докладывает председателю АТК в МО о возможной задержке исполнения поручений в установленный срок, устанавливает причины возможного неисполнения поручений в срок и вносит соответствующие предложения по исправлению положения дел;

анализирует и обобщает информацию о результатах исполнении поручений;

информирует исполнивший поручение субъект противодействия терроризму о снятии поручения с контроля.

38. Для реализации функций контроля аппарат АТК в МО в установленном порядке:

разрабатывает и представляет председателю АТК в МО проекты планов проведения контрольных мероприятий;

запрашивает субъекты противодействия терроризму о ходе и результатах исполнения поручений;

формирует группы для проведения проверок исполнения поручений, подготовки заслушиваний должностных лиц о ходе и результатах исполнения поручений;

привлекает для осуществления мероприятий по контролю сотрудников субъектов противодействия терроризму в качестве независимых консультантов и экспертов в конкретных сферах деятельности (по согласованию);

рассматривает планы, отчеты и иные документы субъектов противодействия терроризму, отражающие их деятельность в сфере противодействия терроризму;

вносит председателю АТК в МО предложения о совершенствовании деятельности по организации исполнения поручений, устранения выявленных недостатков и нарушений;

направляет субъектам противодействия терроризму обобщенные материалы об опыте деятельности по исполнению решений АТК в МО, характерных выявленных недостатках, причинах и условиях, способствовавших их возникновению, и рекомендации по устранению.

Образец

Таблица контроля

за исполнением решения АТК в МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Пункт и содержание поручения (из протокола) | Ответственныеисполнители(по протоколу) | Срокисполнения(по протоколу) | Информация о ходе реализации поручения, с указанием № и даты поступившего документа (промежуточная) |  Информация об окончательном исполнении поручения с указанием № и даты поступившего документа  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |   |   |   |   |   |