



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2023

№ 15

г. Первоуральск

О повышении качества исполнения
решений антитеррористической
комиссии в Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2003 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение письма руководителя аппарата антитеррористической комиссии в Свердловской области А.Н. Кудрявцева от 19 января 2023 года № 25-10-01/461:

1. Руководителям органов местного самоуправления и подведомственных учреждений администрации городского округа Первоуральск организовать изучение сотрудниками структурных подразделений, ответственными за организацию и исполнение решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом (далее - Комиссии), методических рекомендаций аппарата Комиссии по вопросу организации исполнения органами местного самоуправления муниципального образования решений Комиссии, согласно приложению.

2. Предоставить служебную записку об изучении вышеуказанных методических рекомендаций секретарю антитеррористической комиссии городского округа Первоуральск Балдиной И.А. в срок до 20 февраля 2023 года.

3. Заместителю Главы администрации городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями Тамману В.А., главному специалисту администрации городского округа Первоуральск Балдиной И.А. обеспечить надлежащий контроль за качеством исполнения решений Комиссии, а также подготовкой и направлением в аппарат Комиссии соответствующих письменных отчетов об их исполнении.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

Методические рекомендации
по вопросу организации исполнения органами местного самоуправления муниципального
образования, расположенного на территории Свердловской области, решений
антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с
оперативным штабом в Свердловской области
(Письмо Аппарата антитеррористической комиссии в Свердловской области от
27 апреля 2022 года № 25-10-01/3127)

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – рекомендации) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Регламента осуществления контроля за исполнением территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления (далее – ОМС) муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – МО), и организациями решений (поручений) антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – Комиссия), в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области (далее – ОШ), утвержденного протоколом совместного заседания Комиссии и ОШ от 25.12.2020 № 4, в целях обеспечения качественного и своевременного исполнения решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

1.2. В соответствии с частью 4.1 статьи 5 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35 «О противодействии терроризму» решения органов, сформированных для обеспечения координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и ОМС по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, принятые в пределах их компетенции, обязательны для исполнения органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ОМС, организациями, должностными лицами и гражданами в соответствующем субъекте Российской Федерации. Неисполнение или нарушение указанных решений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации. В случае, если административная ответственность за указанные действия не установлена федеральным законом, она может быть установлена законом субъекта Российской Федерации.

1.3. Рекомендации предназначены для применения в практической деятельности ОМС МО.

1.4. В рекомендациях используются следующие основные термины и понятия:

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

2) поручение – это адресное указание или рекомендация субъекту профилактики терроризма предпринять конкретное действие без уточнения методов и способов его совершения;

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

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

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

6) ненадлежащее исполнение – это некачественное, не в полном объеме и несвоевременное исполнение решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

1.5. Глава МО контролирует и обеспечивает надлежащее (качественное и в полном объеме) и своевременное (в установленные сроки) исполнение решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

1.6. Глава МО несет личную ответственность за своевременное и качественное исполнение решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

1.7. Глава МО правовым актом назначает из числа муниципальных служащих ответственных за непосредственное исполнение решений Комиссии, а также совместных с ОШ.

II. Организация рассмотрения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ

2.1. Поступивший в МО по системе электронного документооборота Правительства Свердловской области протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии, в том числе совместного с ОШ, регистрируется, распечатывается и передается для рассмотрения главе МО в день поступления.

2.2. Глава МО определяет ответственных исполнителей решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, дает им задания в форме резолюций, которые могут фиксироваться в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области либо в журнале регистрации входящих документов, а поручения ставятся на контроль.

2.3. В случае если главой МО или лицом, им уполномоченным, определено несколько исполнителей решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, работу по исполнению решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ, организует исполнитель, указанный в резолюции главы МО первым или обозначенный словами «сбор», «обобщение» (далее – Головной исполнитель).

Головной исполнитель может устанавливать соисполнителям сроки представления информации и (или) предложений. Соисполнители обязаны представлять Головному исполнителю информацию и (или) предложения в установленный им срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение.

2.4. Поручения об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, могут быть также предусмотрены в муниципальных правовых актах, протоколах заседаний антитеррористических комиссий в МО, протоколах совещаний при главе МО.

2.5. Рассмотренные протоколы заседаний Комиссии, в том числе совместные с ОШ, с резолюцией главы МО незамедлительно направляются исполнителям.

2.6. Оригинал протокола заседания Комиссии, в том числе совместного с ОШ, а также информация об исполнении решений (поручений) и вся переписка с аппаратом Комиссии по их исполнению формируются в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел МО на соответствующий год.

III. Организация представления информации об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ

3.1. Документы об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, в том числе совместных с ОШ, оформляются в соответствии с правилами подготовки документов, установленными инструкциями по делопроизводству, и должны содержать:

- 1) ссылки на реквизиты поручения;
- 2) информацию о мероприятиях, проведенных в целях реализации поручения;
- 3) конкретные результаты исполнения мероприятий, предусмотренных текстом поручения;
- 4) перечень муниципальных правовых актов, соглашений, договоров и иных организационно-распорядительных документов (с указанием реквизитов и наименования), принятых (заключенных) во исполнение поручения;
- 5) вывод об исполнении поручения;
- 6) предложение о снятии поручения с контроля.

3.2. Объем документа не ограничивается. Текст документа должен быть изложен лаконично и структурирован. Документ, объем которого превышает две страницы печатного текста, оформляется приложением к сопроводительному письму. Ход (процесс) достижения конкретных результатов исполнения мероприятий отражается в приложении к основному документу. К сопроводительному письму должны быть приложены копии документов, подтверждающих исполнение решения (поручения) Комиссии, в том числе совместного с ОШ.

3.3. Документы об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, подписываются главой МО, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, если решениями (поручениями) не предусмотрено иное. До представления на подпись проекты документов согласуются со всеми соисполнителями, визируются руководителем структурного подразделения либо лицом, ответственным за правовое обеспечение деятельности администрации МО, первым заместителем главы администрации МО, заместителем главы администрации МО в соответствии с распределением обязанностей.

3.4. Документы об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, направляются в адрес руководителя аппарата Комиссии, если в тексте поручения не установлен иной адресат, в сроки, определенные решением (поручением), а в случае если эти сроки не указаны, то в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока исполнения решения (поручения). Если срок исполнения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.5. Если исполнение решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, в установленный срок невозможно, глава МО, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, представляет председателю Комиссии докладную записку, в которой излагает предложения о продлении этого срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению решений (поручений), причинах продления срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, и планируемой даты исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ. Докладная записка о продлении срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ представляется председателю Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до истечения срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ. Если срок исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, превышает два месяца, докладная записка представляется в первой половине этого срока.

3.6. Продление сроков исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, осуществляется по решению председателя Комиссии на основании его резолюции на докладную записку главы МО, а в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности, с просьбой о продлении срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

3.7. В случае, если решения (поручения) Комиссии, в том числе совместные с ОШ, не исполнены в установленный срок, глава МО, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, представляет председателю Комиссии докладную записку о состоянии исполнения и причинах неисполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, в установленный срок, а также о принятых мерах в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении решений (поручений) Комиссии,

в том числе совместных с ОШ.

3.8. В случае нарушения срока исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, или некачественной подготовки документов об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, главой МО, а в его отсутствие - лицом, исполняющее его обязанности, решается вопрос о привлечении исполнителей к дисциплинарной ответственности.

3.9. Глава МО, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, при установлении либо получении из аппарата Комиссии информации о фактах ненадлежащего исполнения решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, принимает меры реагирования, в том числе инициирует проведение служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников подведомственных организаций, ответственных за исполнение решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, а также заместителей главы администрации МО, курирующих данное направление деятельности, не обеспечивших надлежащего контроля за исполнением решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ.

3.10. Информация об исполнении решений (поручений) Комиссии, в том числе совместных с ОШ, являющаяся социально значимой, доводится до сведения населения МО путем размещения публикаций в средствах массовой информации и на официальном сайте МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовку информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель.