



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ШАРКАН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2022 года

№ 67

с. Шаркан

Об организации деятельности
антитеррористической комиссии
муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский
район Удмуртской Республики»

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», п. 7.1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 февраля 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 18 апреля 2018 г. № 82 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», решением Председателя АТК в Удмуртской Республике от 27 октября 2022 г. № В22-29-03/0099, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», в целях взаимодействия на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать деятельность антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Комиссия) в соответствии с типовым

Положением и Регламентом, утвержденным решением Председателя АТК в Удмуртской Республике от 27 октября 2022 г. № В22-29-03/0099.

2. Утвердить Регламент Комиссии (Приложение 1).

3. Утвердить Положение Комиссии (Приложение 2).

4. Утвердить состав Комиссии (Приложение 3).

5. Ответственными исполнителями за реализацию мероприятий в сфере профилактики терроризма и минимизации последствий его проявлений назначить:

- первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» Макарова В.А., поручив ему общее руководство;

- начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» В.А. Турова, поручив ему работу по профилактике терроризма и экстремизма в сфере образования;

- заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» В.Г. Лопатина, поручив ему работу по минимизации последствий проявлений терроризма.

5. Назначить ответственным за обеспечение антитеррористической защищённости здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района И.В. Акулову.

6. Назначить главного специалиста – эксперта отдела информационной и общественной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» дублером секретаря Комиссии в случае отсутствия начальника отдела информационной и общественной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

7. Считать утратившими силу:

- постановление Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 01 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики»



В.Г. Муклин

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее – НАК) и Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике (далее – АТК в УР) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. В этом случае заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на предстоящий календарный год. Указанный проект выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии в сроки, определенные протоколом заседания Комиссии, для исполнения, а также направляется руководителю аппарата АТК в УР для оценки и принятия решения о возможной необходимости внесения коррективов.

8. Решение о внесении изменений в действующий план работы Комиссии в течение планового периода принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии.

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в УР или по решению председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по указанию председателя АТК в УР или решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания АТК.

11. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования «Муниципальный

округ Шарканский район Удмуртской Республики» могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группой в муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

12. При поступлении Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», председателю Комиссии, сигнала «Загорск», либо информации о совершенном террористическом акте, или угрозе его совершения, Председателем Комиссии созывается внеочередное совместное заседание Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и Комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности для выработки комплексных мер по обеспечению безопасности населения и минимизации (ликвидации) последствий совершенного теракта.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (далее – ОИВ), органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

15. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

16. Для подготовки вопросов, выносимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных территориальных или местных подразделений ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, секретаря Комиссии, а также экспертов и специалистов.

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей по каждому пункту решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (при необходимости);
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

18. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

19. В случае непредставления материалов по какому-либо из выносимых на заседание вопросу в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, данный вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

20. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Одобренные председателем Комиссии проект повестки заседания, проект протокола заседания Комиссии и иные справочные материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) Комиссии.

23. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

24. Секретарь (аппарат) Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

25. Члены Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания подтверждают председателю Комиссии свое участие или информируют председателя Комиссии о причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

26. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений ТОФОИВ, ОИВ, ОМСУ, а также руководители иных органов, организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии одновременно с пакетом документов к предстоящему заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

28. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», либо, по поручению председателя Комиссии, секретарем АТК.

29. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

30. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

31. В случае объективной невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании Комиссии, по согласованию с председателем в заседании может принять участие другой представитель этого же ведомства (организации, предприятия) с правом совещательного голоса.

32. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

33. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

34. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

35. Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование по каждому рассматриваемому вопросу и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

36. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

37. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе в ходе обсуждения довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, в обязательном порядке прилагается к протоколу заседания Комиссии.

38. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

39. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

40. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание участников, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

41. Материалы, необходимые членам Комиссии для обсуждения в рамках заседания Комиссии и содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре при регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

42. Присутствие представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается

секретарем Комиссии с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и подписывается председателем Комиссии.

45. В решении Комиссии указываются: должность, фамилия и инициалы лица, проводившего заседание Комиссии, фамилии и инициалы присутствовавших на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения, а также результаты голосования за принятые решения по каждому вопросу повестки заседания.

46. В случае необходимости доработки проектов документов, рассмотренных на заседании Комиссии, и по которым были высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

47. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протоколов) направляются в заинтересованные подразделения ТО ФОИВ, ОИВ, иные государственные органы, ОМСУ в части, их касающейся, а также доводятся до сведения заинтересованных общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного председателем протокола заседания Комиссии.

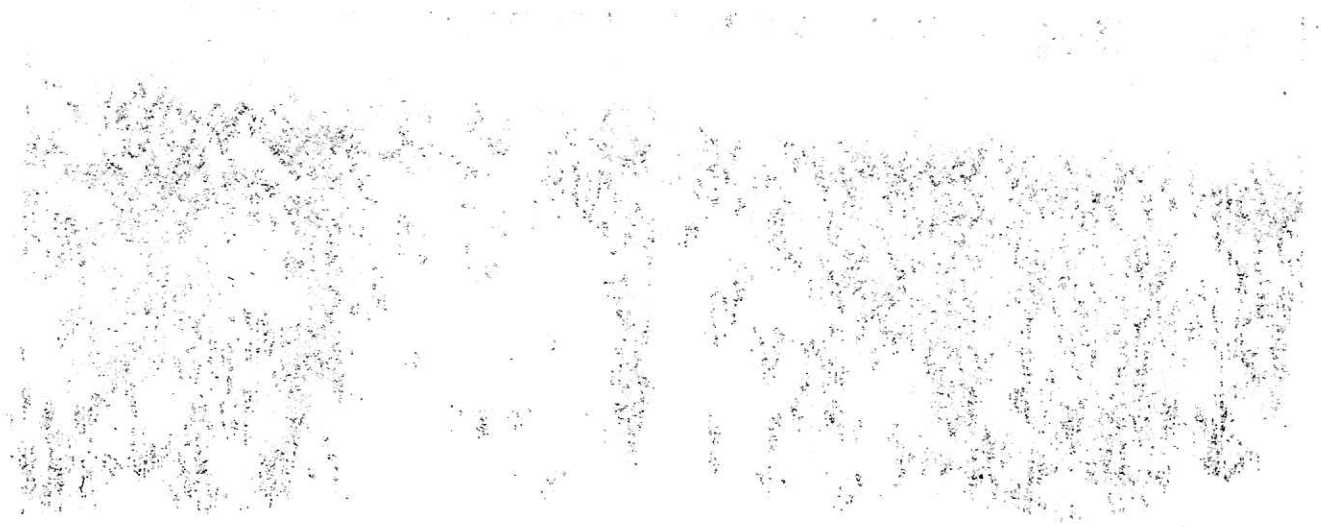
48. Поручения, включенные в протоколы заседаний Комиссии, ставятся на контроль по срокам и форме исполнения.

49. Контроль сроков исполнения поручений, включенных в протоколы заседаний Комиссии, может осуществляться с использованием систем электронного документооборота, внедренных в ОМСУ.

50. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии, который ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о фактах неисполнения либо несвоевременного исполнения поручений Комиссии.

51. На основании сведений о результатах исполнения конкретного поручения, председатель Комиссии принимает решение о снятии данного поручения с контроля.

О снятии с контроля отдельных решений или конкретного протокола заседания Комиссии в целом секретарь (аппарат) Комиссии информирует об этом соответствующих исполнителей не позднее 3 рабочих дней с момента принятия председателем Комиссии решения о снятии поручений с контроля.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализации решений антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК в УР, Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», а в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности Главы муниципального образования.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (далее – ОИВ) и органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) по профилактике терроризма, минимизации и (или)

ликвидации последствий его проявлений, реализация решений АТК в УР на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», организация на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении уровней террористической опасности.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) по выработке мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

2) по обеспечению согласованности действий подразделений ТО ФОИВ, ОИВ и ОМСУ в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия ОМСУ в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) ОИВ;

реализации дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении уровней террористической опасности;

3) по выработке мер, направленных на обеспечение надлежащего состояния антитеррористической защищенности (далее – АТЗ) объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении ОМСУ;

4) по участию в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК в УР;

5) по организации исполнения на территории муниципального образования решений НАК и АТК в УР;

6) по контролю за исполнением собственных решений Комиссии.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

1) принимать решения по вопросам, отнесенным к её компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) ТО ФОИВ, ОИВ,

ОМСУ, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК в УР.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

9. Комиссия информирует АТК в УР об итогах своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК в УР.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» путем определения структурного подразделения Администрации (аппарата Комиссии во главе с его руководителем) или должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и протоколов заседаний Комиссии, отчетов о результатах деятельности Комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах Комиссии;

4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории

муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в УР и ее аппаратом;

6) обеспечивает деятельность рабочих групп, создаваемых по решению Комиссии;

7) организует делопроизводство Комиссии.

13. Обязанности, указанные в п.12 настоящего Положения, вносятся в должностную инструкцию (должностной регламент) лица, на которого возложены обязанности секретаря Комиссии.

14. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

15. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

Председатель
Антитеррористической комиссии
муниципального образования «Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской Республики»

В.Г. Муклин

Приложение 3
к постановлению Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Шарканский район
Удмуртской Республики»
от 22.11.2022 г. № 67

СОСТАВ
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность по месту работы	№ телефонов		Примечание
			рабочий	сотовый	
1	Муклин Василий Геннадьевич – Председатель АТК	Глава муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»	3-34-31		
2.	Макаров Владимир Аркадьевич – заместитель председателя АТК	Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»	3-34-32		
3.	Орлов Дмитрий Леонидович – заместитель председателя АТК	Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»	3-20-65		по согласованию
4.	Пчельников Андрей Валерьевич – секретарь АТК	Начальник отдела информационной и общественной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»	3-32-11		
5.	Башегуров Константин Сергеевич	Начальник ПЦО (с. Шаркан) Воткинского МОВО-филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Удмуртской Республики	(34136) 3-32-84		по согласованию
6	Галанова Елена Геннадьевна	Главный врач БУЗ УР «Шарканская РБ МЗ УР»	3-37-31		по согласованию
7.	Меньшиков Павел Леонидович руководитель оперативной группы	Начальник отделения полиции «Шарканское» межмуниципального отдела МВД России «Воткинский»	3-31-39 ОД (02)		по согласованию
8.	Надсонов Алексей Александрович	Старший дознаватель отделения дознания отдела надзорной деятельности и	3-31-57		по согласованию

		профилактической работы города Воткинска Воткинского и Шарканского районов управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по УР			
9.	Сухих Артем Петрович	Начальник отдела УФСБ РФ по УР в г. Воткинске	8(34145) 5-21-61 ОД 5-26-41 Факс		по согласованию
10.	Туров Василий Анатольевич	Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»	3-34-73		
11.		Руководитель Воткинского МСО СУ СК Российской Федерации по УР	8(34145) 4-39-09		по согласованию