АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 года № 1541

Об утверждении положения,

регламента и состава

антитеррористической комиссии

Карталинского муниципального

района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», решением антитеррористической комиссии Челябинской области от 21.11.2018 года № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Челябинской области», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый Регламент антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района.

3. Утвердить прилагаемый состав антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района.

4. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 17.10.2016 года № 614 «Об антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

 19.12.2024 года № 1541

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии

Карталинского муниципального района

1. Антитеррористическая комиссия Карталинского муниципального района (далее именуется - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления Карталинского муниципального района в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

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 субъекта Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, законами и иными правовыми актами Челябинской области, решениями антитеррористической комиссии Челябинской области, а также настоящим Положением

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Карталинского муниципального района с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактики терроризма минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Карталинского муниципального района;

2) участие в реализации на территории Карталинского муниципального района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Челябинской области в указанной сфере деятельности;

3) изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Карталинском муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам Комиссии;

4) информационное сопровождение деятельности Комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Карталинского муниципального района.

4. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

2) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования, в которых участвуют органы местного самоуправления;

4) разработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) разработка предложений исполнительным органам государственной власти Челябинской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) контроль за исполнением решений Комиссии;

7) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Челябинской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Карталинского муниципального района.

1. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:
2. принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Челябинской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;
3. запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
4. привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
5. вносить предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Национального антитеррористического комитета, Губернатора Челябинской области и антитеррористической комиссии Челябинской области.
6. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Карталинском муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Карталинского муниципального района.
7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению антитеррористической комиссии Челябинской области и председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания.

Решение Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии и оформляются протоколом.

1. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Челябинской области по итогам своей деятельности в сроки и в форме, определяемые аппаратом антитеррористической комиссии Челябинской области.
2. В Комиссию входит председатель Комиссии, 3 заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается постановлением администрации Карталинского муниципального района.

Председателем Комиссии по должности является глава Карталинского муниципального района.

Заместителями председателя Комиссии по должности являются:

- первый заместитель главы Карталинского муниципального района;

- заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи;

- начальник отделения в городе Карталы Управления Федеральной службы безопасности России по Челябинской области.

1. Председатель Комиссии:
2. организует деятельность Комиссии;
3. ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
4. осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с аппаратом антитеррористической комиссии Челябинской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, общественными объединениями и организациями;
5. утверждает планы работы и отчеты Комиссии;
6. создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;
7. организует контроль за исполнением решений Комиссии.
8. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии.
9. Секретарь Комиссии:
10. разрабатывает проекты планов работы Комиссии и готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;
11. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
12. осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
13. организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно- политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального района и оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
14. обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Челябинской области;
15. обеспечивает доведение информации о деятельности Комиссии до сведения общественных объединений, организаций и граждан путём опубликования на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет».
16. Члены Комиссии обязаны:
17. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
18. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
19. выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
20. определять в пределах компетенции в органе (организации), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (организации) с Комиссией (секретарем Комиссии).
21. Члены Комиссии имеют право:
22. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
23. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
24. взаимодействовать с секретарем Комиссии;
25. привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с их руководителями;
26. излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

 19.12.2024 года № 1541

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии

Карталинского муниципального района

 I. Общие положения

1. Настоящий Регламент антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района (далее именуется - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района (далее именуется - Комиссия) по реализации её задач, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии Карталинского муниципального района (далее именуется - Положение).
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением администрации Карталинского муниципального района.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Карталинского муниципального района, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Челябинской области по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя антитеррористической комиссии Челябинской области и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризма на территории Карталинского муниципального района могут проводиться совместные заседания с участием членов оперативной группы Карталинского муниципального района, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории Карталинского муниципального района.

7. 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, определённые председателем Комиссии.

8. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

2) форму и содержание предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

9. В случае если в проект плана работы Комиссии для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

10. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

11. Утверждённый план работы Комиссии рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат антитеррористической комиссии Челябинской области для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

12. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

13. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению антитеррористической комиссии Челябинской области или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

14. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

15. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

16. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

17. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

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

1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;

4) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;

5) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

19. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

20. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

21. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

22. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

23. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.

24. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

25. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

26. Члены Комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем председателю Комиссии.

27. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

28. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

29. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

30. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

31. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

33. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

34. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению лица, его замещающего.

35. Председатель Комиссии:

1) ведёт заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

4) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

6) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

37. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

38. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии своё особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

39. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

40. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

41. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

42. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

43. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

45. Участникам заседания Комиссии и приглашённым лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

46. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

47. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

48. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

49. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём Комиссии в трёхдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления, в части, их касающейся.

50. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

51. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чём секретарь Комиссии информирует исполнителей.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

 19.12.2024 года № 1541

СОСТАВ
антитеррористической комиссии

Карталинского муниципального района

(далее именуется - Комиссии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вдовин А.Г. | - | глава Карталинского муниципального района, председатель комиссии |
| Борзов Д.В. | - | начальник отделения в городе Карталы Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Челябинской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Куличков А.И. | - | первый заместитель главы Карталинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Ломовцев С.В. | - | заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи, заместитель председателя комиссии |
| Маров А.Г.Члены Комиссии: | - | инженер Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Бикмаметов Е.Р. | - | начальник Карталинского межмуниципального филиала казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказания по Челябинской области (по согласованию) |
| Верета В.Н. | - | глава Карталинского городского поселения (по согласованию) |
| Волов А.С. |  | начальник Контрольно-пропускного пункта «Карталы» Отдела в селе Варна Пограничного управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Челябинской области (по согласованию) |
| Жевнин В.В. | - | начальник Отделения в городе Карталы отдела в селе Варна Пограничного управления Федеральной службы безопасности России по Челябинской области (по согласованию) |
| Иняев М.А. | - | начальник Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района |
| Копылова Е.В. | - | начальник Управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области |
| Корзинкин В.С. | - | ведущий сервисный инженер Сервисного центра в городе Карталы Челябинской области филиала Публичного акционерного общества «Ростелеком» ( по согласованию) |
| Крысова Т.С. | - | начальник Управления образования Карталинского муниципального района |
| Кудря Ю.В. | - | военный комиссар города Карталы, Варненского, Карталинского и Чесменского районов Челябинской области (по согласованию) |
| Кушебин А.М. | - | начальник Линейного отдела полиции на станции Карталы Южно-Уральского Линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте (по согласованию) |
| Марченков А.Н. | - | руководитель следственного отдела по городу Карталы Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Челябинской области (по согласованию) |
| Мясников Г.А. | - | начальник 9-го пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по челябинской области (по согласованию) |
| Некрасов И.В. | - | начальник Отдела вневедомственной охраны по городу Карталы - филиала Федерального государственного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Челябинской области» (по согласованию) |
| Попов Д.М. | - | начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по рабочему поселку Локомотивный, Карталинскому, Варненскому и Брединскому районам Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области (по согласованию) |
| Рыбников А.Г. | - | ведущий инженер Орского отдела Южно-Уральского регионального центра безопасности Департамента безопасности Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (по согласованию) |
| Слинкин Е.Н. | - | председатель Собрания депутатов Карталинского муниципального района (по согласованию) |
| Тресков С.В. | - | начальник Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» |
| Фролов Ю.Н. | - | начальник Карталинского отделения Челябинского отдела свердловского отряда Южно-Уральского межрегионального управления охраны публичного акционерного общества «Газпром» в городе Екатеринбург (по согласованию) |
| Щепетов А.С. | - | начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Карталинский» Челябинской области (по согласованию). |