



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ШУӨМ

от 01 декабря 2016 г.  
с. Кослан, Республика Коми

№ 795

#### **Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать Антитеррористическую комиссию в муниципальном районе «Удорский» и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии администрации муниципального района «Удорский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии администрации муниципального района «Удорский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу следующие постановления:

1) главы муниципального района «Удорский» - руководителя администрации района от 13.10.2006 г. № 404 «Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» Республики Коми»;

2) администрации муниципального района «Удорский» - руководителя администрации района от 02.04.2013 г. № 286 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района «Удорский» – руководителя администрации района от 13.10.2006 г. № 404 «Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский» Республики Коми».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. руководителя администрации  
муниципального района «Удорский»**

**А.А. Бобров**

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Удорский»  
от «01» декабря 2016 г. № 795  
(Приложение № 3)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УДОРСКИЙ»**

1. Антитеррористическая комиссия в администрации муниципального района «Удорский» (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми и местного самоуправления, расположенных на территории МО МР «Удорский» по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории МО МР «Удорский».

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Коми, иными нормативно-правовыми актами Республики Коми, решениями Антитеррористической комиссии в Республике Коми и указаниями ее аппарата, решениями антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский», а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является руководитель администрации МО МР «Удорский» (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Коми, антитеррористической комиссией в МО МР «Удорский», организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии определяется председателем Комиссии. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие - представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (ФСБ, МВД, МЧС), военные комиссары, представители исполнительных органов государственной власти Республики Коми, представители надзорных и контролирующих органов (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории МО МР «Удорский» государственной политики в области противодействия терроризму;

б) организация взаимодействия на территории МО МР «Удорский» подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми и администрации МО МР «Удорский» по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский»;

г) разработка и организация контроля за реализацией мер по предупреждению терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории МО МР «Удорский»;

д) содействие руководству критически важных для инфраструктуры и потенциально опасных объектов в обеспечении антитеррористической защищенности, минимизации и ликвидации последствий террористических проявлений;

е) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Антитеррористической комиссии Республики Коми и антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский» в части, касающейся муниципального образования.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории МО МР «Удорский» по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, администрации района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать по мере необходимости рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, органа местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Антитеррористической комиссией в Республике Коми, а также временной группой оперативного управления (оперативной группой), создаваемой для реализации первоочередных мер по пресечению террористического акта на территории МО МР «Удорский».

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем администрации муниципального района «Удорский».

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Республике Коми по итогам своей деятельности за год.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для ее членов. В целях реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты руководителя администрации муниципального района «Удорский», а также применяться меры административного воздействия надзорными органами в пределах предоставленных им полномочий.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется руководителем администрации муниципального района «Удорский», который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря комиссии), ответственного за организацию данной работы.

16. Основными задачами секретаря комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в МО МР «Удорский», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его

проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Коми;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, администрации муниципального района «Удорский», которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Удорский»  
от «01» декабря 2016 г. № 795  
(Приложение № 2)

## **РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УДОРСКИЙ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский» на территории Удорского района (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Коми.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в МО МР «Удорский».

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется руководителем администрации муниципального района «Удорский».

### **II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии в Республике Коми о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В

зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель (представитель) подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России либо один из заместителей руководителя администрации муниципального района «Удорский». По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Коми, Антитеррористической комиссией в Республике Коми, организациями, расположенными на территории МО МР «Удорский», а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального района «Удорский» полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Республике Коми, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Республики Коми, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Коми, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной,

аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

### III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной

форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается 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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

19. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

23. В аппарат Комиссии, не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

25. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими

материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, администрации муниципального района «Удорский», а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и

заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

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

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

44. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

45. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

46. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

47. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

48. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

49. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

## ВИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

53. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в МО МР «Удорский», оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Коми, а при осложнении ситуации - немедленно.

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Удорский»  
от «01» декабря 2016 г. № 795  
(Приложение № 1)

**СОСТАВ**  
**Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Удорский»**  
**Республики Коми**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
1.	Жилин Н.Д.	Руководитель администрации района (председатель Комиссии)
2.	Игнатов П.В.	Начальник ОМВД России по Удорскому району (заместитель председателя Комиссии) (по согласованию)
3.	Бобров А.А.	Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Удорский» (заместитель председателя Комиссии)
4.	Заремский М.В.	Заведующий сектором по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Удорский» (руководитель аппарата Комиссии)
<b>Члены Комиссии:</b>		
5.	Васильева О.В.	Глава муниципального района «Удорский» - председатель Совета муниципального района «Удорский»
6.	Коковкин И.А.	Заместитель руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам
7.	Григорьев Е.А.	Оперуполномоченный Управления ФСБ России по РК (по согласованию)
8.	Молодцов И.Я.	Начальник ОГПН ПР Удорского района ПР УГПН ГУ МЧС России по РК (по согласованию)
9.	Ниязов А.Г.	Военный комиссар по Удорскому району РК (по согласованию)
10.	Самаров А.Ю.	Директор Удорского филиала АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)
11.	Бушенев Е.М.	Заведующий отделом промышленности, капитального строительства и муниципального хозяйства администрации муниципального района «Удорский»
12.	Гафаров В.Р.	Начальник Удорского РЭС ПО «ЮЭС» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» (по согласованию)
13.	Дубленников О.Н.	Начальник Удорской районной газовой службы

		ООО «СГснаб» (по согласованию);
14.	Палев И.А.	Начальник Косланского участка Северного филиала ООО «ЛУКОЙЛ-Северо-Западнефтепродукт» (по согласованию)
15.	Усачев С.А.	Начальник Коми филиал ПАО «Ростелеком» ЛТУ п.Усогорск (по согласованию)
16.	Полухович А.А	Главный врач ГБУЗ РК «Удорская центральная районная больница»
17.	Лобанова Л.В.	Начальник ГБУ РК «Удорская станция по борьбе с болезнями животных», главный государственный ветеринарный инспектор Удорского района (по согласованию)
18.	Береснева С.Д.	Начальник территориального органа Минсельхозпрода РК Удорское районное Управление сельского хозяйства и продовольствия
19.	Суворова Т.А.	Директор Удорского филиала ГУП РК «Государственные аптеки Республики Коми» (по согласованию)
20.	Королева Л.А.	Начальник отделом культуры администрации муниципального района «Удорский»
21.	Камбурова И.Г.	Начальник Управления образования администрации муниципального района «Удорский»
22.	Володина Г.В.	Заведующий отделом физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Удорский»
23.	Ванеева Л.А.	Главный редактор районной газеты «Выль туйод»