



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.12.2021 № 996

О создании постоянно действующей рабочей группы городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 216 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Мэра Москвы от 26.12.2018 № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Троицк в городе Москве, в целях минимизации и ликвидации последствий возможных террористических проявлений администрация городского округа Троицк в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую рабочую группу городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
2. Утвердить положение о постоянно действующей рабочей группе городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (Приложение 1).
3. Утвердить регламент работы постоянно действующей рабочей группы городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (Приложение 2).

4. Утвердить состав постоянно действующей рабочей группы городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (Приложение 3).

5. Признать утратившим силу:

5.1. Постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 19.11.2019 № 1336 «Об утверждении положения и состава антитеррористической комиссии городского округа Троицк в городе Москве»;

5.2. Постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 19.11.2019 № 1335 «Об утверждении регламента антитеррористической комиссии городского округа Троицк в городе Москве»;

5.3. Постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 12.05.2020 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк от 19.11.2019 № 1336»;

5.4. Постановление администрации городского округа Троицк города Москвы от 11.06.2020 № 360 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк от 19.11.2019 № 1336»;

5.5. Постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 28.04.2021 № 267 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк от 19.11.2019 № 1336».

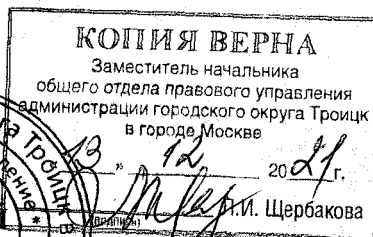
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм. Специальный выпуск», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу городского округа Троицк в городе Москве Дудочкина В.Е.

Глава городского округа



В.Е. Дудочкин





№ 996

Положение

о постоянно действующей рабочей группе городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (далее – постоянно действующая рабочая группа) создается в соответствии с указом Мэра Москвы от 26.12.2018 № 109-УМ «О совершенствовании системы антитеррористической деятельности в городе Москве» и является рабочим органом антитеррористической комиссии ТиНАО города Москвы (далее – комиссия округа).

1.2. Постоянно действующая рабочая группа 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 города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями комиссии округа, а также настоящим положением.

1.3. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности постоянно действующей рабочей группы осуществляют в установленном порядке органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, руководители которых являются её членами.

1.4. Руководителем постоянно действующей рабочей группы является Глава городского округа Троицк.

2. Основные задачи постоянно действующей рабочей группы

2.1. Основными задачами постоянно действующей рабочей группы являются реализация мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Троицк в городе Москве (далее - территория г.о. Троицк).

3. Основные функции постоянно действующей рабочей группы

3.1. Участие в мониторинге процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, а также состояние антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей на территории г.о. Троицк.

3.2. Реализация мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации его последствий, антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей, а также по противодействию распространения идеологии терроризма.

3.3. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности, по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.4. Участие в информационном сопровождении деятельности по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.5. Планирование деятельности постоянно действующей рабочей группы, а также выработка предложений в план работы и проекты принимаемых комиссией округа решений.

3.6. Организация выполнения и контроль за выполнением решений комиссии округа и постоянно действующей рабочей группы.

3.7. Представление в установленном порядке в аппарат (секретарю) комиссии округа информации о выполнении мероприятий, планов работы и поручений комиссии округа, а также аналитической и справочной информации по вопросам, отнесенным к компетенции постоянно действующей рабочей группы.

3.8. Исполнение иных функций в соответствии с поручениями председателя комиссии округа и аппарата (секретаря) комиссии округа по вопросам, входящим в их компетенцию.

4. Права постоянно действующей рабочей группы

4.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти города Москвы, общественных объединений, организаций и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции постоянно действующей рабочей группы.

4.3. Привлекать для участия в работе постоянно действующей рабочей группы представителей организаций, независимо от форм собственности, и общественных объединений (по согласованию).

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения комиссии округа.

5. Организация деятельности постоянно действующей рабочей группы

5.1. Постоянно действующей рабочей группой состоит из председателя, заместителя председателя, членов постоянно действующей рабочей группы и секретаря.

5.2. Состав постоянно действующей рабочей группы формируется из представителей администрации г.о. Троицк и подведомственных организаций. В состав постоянно действующей рабочей группы могут включаться представители правоохранительных органов, расположенных на территории г.о. Троицк (по согласованию).

5.3. Председатель постоянно действующей рабочей группы определяет подразделение, на которое возлагает решение задач по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности постоянно действующей рабочей группы, проведению мероприятий по контролю за исполнением ее решений, выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей, а также реализации и координации иных мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5.4. В случае отсутствия председателя постоянно действующей рабочей группы его полномочия выполняет заместитель председателя (по поручению председателя постоянно действующей рабочей группы) с правом проведения заседания рабочей группы.

5.5. Постоянно действующая рабочая группа осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с аппаратом (секретарем) комиссии округа в соответствии с регламентом.

5.6. План работы постоянно действующей рабочей группы составляется на один год, исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму, с учетом решений комиссии округа и плана работы комиссии округа.

5.7. Заседания постоянно действующей рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя комиссии округа или председателя постоянно действующей рабочей группы, могут проводиться внеочередные заседания.

5.8. Решения постоянно действующей рабочей группы оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем, подписывается председателем и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

5.9. Решения, принимаемые постоянно действующей рабочей группой, в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа. для руководителей территориальных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав рабочей группы, носят рекомендательный характер.

5.10. Председатель постоянно действующей рабочей группы информирует аппарат (секретаря) комиссии округа по итогам деятельности рабочей группы не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний.

5.11. Организационное обеспечение деятельности постоянно действующей рабочей группы осуществляется секретарем.

6. Основные задачи секретаря постоянно действующей рабочей группы

6.1. Разработка проекта плана работы постоянно действующей рабочей группы.

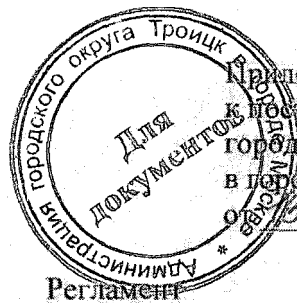
6.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний.

6.3. Обеспечение контроля за исполнением решений постоянно действующей рабочей группы.

6.4. Мониторинг общественно - политических, социально-экономических и иных процессов на территории г.о. Троицк, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия терроризму, выработка предложений по её улучшению.

6.5. Обеспечение взаимодействия постоянно действующей рабочей группы с антитеррористической комиссией ТиНАО города Москвы.

6.6. Организация и ведение делопроизводства постоянно действующей рабочей группы.



Приложение 2
к Постановлению администрации
городского округа Троицк
в городе Москве
от 13.12.2021 № 996

Регламент

работы постоянно действующей рабочей группы городского округа Троицк в городе Москве по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующей рабочей группы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений городского округа Троицк в городе Москве (далее – постоянно действующая рабочая группа).

1.2. Основные задачи и функции постоянно действующей рабочей группы установлены положением о постоянно действующей рабочей группе.

2. Полномочия председателя, его заместителя и членов постоянно действующей рабочей группы

2.1. Председатель постоянно действующей рабочей группы (далее – председатель) осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам группы по вопросам, отнесенным к её компетенции, ведёт заседание, подписывает протоколы заседаний, принимает решения, связанные с её деятельностью.

2.2. Решения председателя, содержащие предписания по организации деятельности постоянно действующей рабочей группы, издаются в форме распоряжений.

2.3. Председатель представляет постоянно действующую рабочую группу по вопросам, отнесенным к её компетенции.

2.4. Председатель постоянно действующей рабочей группы информирует председателя Антитеррористической комиссии ТиНАО города Москвы о результатах деятельности группы по итогам года.

2.5. Председатель наделяет секретаря постоянно действующей рабочей группы полномочиями по организации её работы, обеспечивает взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории городского округа.

2.6. Заместитель председателя постоянно действующей рабочей группы замещает председателя в его отсутствие, ведёт заседания группы и подписывает протокол заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, представляет группу (по поручению председателя) во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории городского округа.

2.7. Члены постоянно действующей рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3. Члены постоянно действующей рабочей группы имеют право

3.1. Знакомиться с документами и материалами группы, непосредственно касающимися её деятельности.

3.2. Выступать на заседаниях группы, вносить предложения по вопросам, входящим в её компетенцию, требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.

3.3. Голосовать на заседаниях постоянно действующей рабочей группы.

3.4. Привлекать, по согласованию с председателем постоянно действующей рабочей группы, в установленном порядке, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью группы.

3.5. Излагать в случае несогласия с решением постоянно действующей рабочей группы в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе и прилагается к её решению.

4. Члены постоянно действующей рабочей группы обязаны

4.1. Организовывать подготовку вопросов в соответствии с решениями группы, председателя или по предложениям членов группы.

4.2. Присутствовать на заседаниях постоянно действующей рабочей группы.

4.3. В случае невозможности присутствия члена постоянно действующей рабочей группы на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

4.4. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений постоянно действующей рабочей группы.

4.5. Выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы постоянно действующей рабочей группы.

5. Планирование и организация работы постоянно действующей рабочей группы

5.1. Заседания постоянно действующей рабочей группы проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем и составляется на один год.

5.2. Заседания постоянно действующей рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя, могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. План заседаний постоянно действующей рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. В случае проведения выездных заседаний указывается место проведения заседания.

5.4. Предложения в план заседаний постоянно действующей рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем.

5.5. Предложения должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании постоянно действующей рабочей группы;
- б) форму предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании постоянно действующей рабочей группы, и, при необходимости, место проведения заседания постоянно действующей рабочей группы;
- е) в случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос;

ж) предложения в план заседаний могут направляться секретарем для дополнительной проработки членам постоянно действующей рабочей группы;

з) заключения членов постоянно действующей рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не предусмотрено в сопроводительном документе.

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

5.7. На заседаниях обязательно рассматриваются вопросы о ходе реализации и результатах выполнения решений предыдущих заседаний постоянно действующей рабочей группы.

5.8. Копии утвержденного плана заседаний постоянно действующей рабочей группы рассылаются секретарем членам группы.

5.9. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем по мотивированному письменному предложению члена постоянно действующей рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

5.10. Рассмотрение на заседаниях постоянно действующей рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя.

5.11. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности постоянно действующей рабочей группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

6. Порядок подготовки заседаний постоянно действующей рабочей группы

6.1. Члены постоянно действующей рабочей группы, представители органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

6.2. Секретарь постоянно действующей рабочей группы оказывает методическую и организационную помощь участникам подготовки материалов к заседанию.

6.3. Проект повестки дня заседания постоянно действующей рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем на утверждение председателю. Повестка дня заседания постоянно действующей рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

6.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение постоянно действующей рабочей группы, решением председателя могут создаваться рабочие органы из числа членов группы, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

6.5. Секретарю постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- а) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступления основного докладчика;
- в) тезисы выступления содокладчиков;
- г) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;
- д) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- е) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6.6. Контроль за своевременностью подготовки и представление материалов для

рассмотрения на заседаниях постоянно действующей рабочей группы осуществляется секретарем.

6.7. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос по решению председателя может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

6.8. Повестка для предстоящего заседания постоянно действующей рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю.

6.9. Одобренные председателем проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам постоянно действующей рабочей группы и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

6.10. Члены постоянно действующей рабочей группы и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю свои замечания и предложения по проекту решения по соответствующим вопросам. В случае, если для реализации решений постоянно действующей рабочей группы требуется принятие решения Главы городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию группы органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке проекты распорядительных документов Главы городского округа. При необходимости, готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

6.11. Секретарь постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов группы и лиц, приглашенных на совещание, о дате, времени и месте проведения заседания.

6.12. Члены постоянно действующей рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют председателя рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов постоянно действующей рабочей группы с указанием причин отсутствия докладывается председателю.

6.13. На заседание постоянно действующей рабочей группы могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, а также иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.14. Состав приглашаемых на заседание должностных лиц формируется секретарем постоянно действующей рабочей группы на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов и заблаговременно докладывается председателю.

7. Порядок проведения заседаний постоянно действующей рабочей группы

7.1. Заседания постоянно действующей рабочей группы созываются председателем либо, по его поручению, секретарем.

7.2. Лица, участвующие в заседаниях, регистрируются секретарем.

7.3. Заседание постоянно действующей рабочей группы считается правомочным, если в нем присутствует более половины ее членов.

7.4. Заседание постоянно действующей рабочей группы проводит председатель, который:

- а) ведет заседание;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня и поступивших от членов рабочей группы замечаний и предложений по проекту решения;
- в) предоставляет слово для выступления членам группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами группы и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

7.5. С докладами на заседании по вопросам его повестки выступают члены постоянно действующей рабочей группы либо, по согласованию с председателем, лица, исполняющие обязанности членов группы.

7.6. Регламент заседания постоянно действующей рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7.7. При голосовании член постоянно действующей рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член группы, не согласившись с принятым решением постоянно действующей рабочей группы, вправе после голосования довести до членов группы особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания группы.

7.8. Решения постоянно действующей рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний постоянно действующей рабочей группы (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.

7.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, включаются членам постоянно действующей рабочей группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю группы по окончании заседания.

7.11. На заседаниях постоянно действующей рабочей группы, по решению председателя, ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

7.12. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступление, осуществляется секретарем группы с разрешения председателя.

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

8. Оформление решений, принятых на заседаниях постоянно действующей рабочей группы

8.1. Решение постоянно действующей рабочей группы оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем и подписывается председателем.

8.2. В протоколе указываются:

а) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов постоянно действующей рабочей группы и приглашенных лиц;

б) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

в) принятые решения;

г) к протоколу прилагаются особые мнения членов группы, если таковые имеются.

8.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании постоянно действующей рабочей группы проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам группы. Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

8.4. Протоколы заседаний постоянно действующей рабочей группы (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам группы, а также организациям и

должностным лицам по списку, утверждаемому председателем, в трехдневный срок после получения секретарем подписанного протокола.

9. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях постоянно действующей рабочей группы

9.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний постоянно действующей рабочей группы, осуществляет секретарь.

9.2. Председатель постоянно действующей рабочей группы определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

9.3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем на основании решения председателя, о чем информируется исполнитель.



Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа Троицк
в городе Москве
от 13.12.2021 № 996

Состав

постоянно действующей рабочей группы городского округа Троицк в городе Москве
по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации
последствий его проявлений

Председатель
Дудочкин В.Е.

Глава городского округа Троицк в городе Москве

Заместитель председателя

Глушкова В.И. заместитель главы администрации городского округа Троицк в городе
Москве

Секретарь рабочей группы:

Артышук А.Е. консультант отдела по делам ГО, ЧС, ТБ, ТиС УТБ администрации
городского округа Троицк в городе Москве

Члены рабочей группы:

Вальков И.В. заместитель главы администрации городского округа Троицк в городе
Москве

Бобылёв А.В. заместитель главы администрации городского округа Троицк в городе
Москве

Василенко К.Ю. начальник Управления муниципального имущества администрации
городского округа Троицк в городе Москве

Зверькова Т.А. начальник управления по социальным вопросам администрации
городского округа Троицк в городе Москве

Сиднева Т.А. начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Троицк в городе Москве

Судакова О.Ю. заместитель начальника правового управления администрации
городского округа Троицк в городе Москве

Филизат Н.О. начальник Управления образования администрации городского округа
Троицк в городе Москве

Шкуренко П.В. начальник управления территориальной безопасности администрации
городского округа Троицк в городе Москве

Юдина К.А. пресс-секретарь главы городского округа Троицк в городе Москве

- Совет депутатов городского округа Троицк в городе Москве - по согласованию
- УФСБ России по г. Москве и Московской области - по согласованию
- Межмуниципальный отдел МВД России «Троицкий» по городу Москве - по согласованию
- 2-й РОНПР Управления ТиНАО ГУ МЧС России по городу Москве - по согласованию
- 42-я пожарно-спасательная часть ФГКУ «31 ПСО ФПС по городу Москве» - по согласованию
- Межрайонный отдел вневедомственной охраны по ТиНАО ФГКУ «УВО ВНГ России по городу Москве» - по согласованию

