



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
КАРАР**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об  
антитеррористической комиссии в  
Зеленодольском муниципальном районе и  
Регламента организации деятельности  
антитеррористической комиссии

Руководствуясь пунктом 2 решения антитеррористической комиссии в Республике Татарстан № ПР-36АК от 18.12.2012 «Об организационных вопросах деятельности антитеррористических комиссий муниципальных образований», в связи с кадровыми изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе (приложение №1).
2. Утвердить Регламент организации деятельности антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе (приложение №2).
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе (приложение №3).
4. Рекомендовать Исполнительному комитету Зеленодольского муниципального района признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 14.01.2013 №17 «Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе и Регламента организации деятельности антитеррористической комиссии».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. Тыгин

**Положение  
об антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном  
районе Республики Татарстан**

1. Антитеррористическая комиссия в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие дислоцируемых на территории муниципального образования подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления муниципального образования по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

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, Конституцией Республики Татарстан, законами и нормативными правовыми актами Республики Татарстан, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, а также настоящим Положением.

Решения Национального антитеррористического комитета, решения Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан являются для Комиссии обязательными.

3. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются постановлением Главы Зеленодольского муниципального района в соответствии с требованиями Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан.

4. Председателем Комиссии является Глава Зеленодольского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией в Республике Татарстан, а также антитеррористическими комиссиями в других муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение взаимодействия дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления муниципального района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального района государственной политики в сфере противодействия терроризму, а также выработка предложений, направленных на совершенствование деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления муниципального района в этой сфере;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

г) разработка и обеспечение реализации мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма, а также осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) осуществление взаимодействия с организациями и общественными объединениями муниципального района в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

ж) решение иных задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Для решения своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия, дислоцируемых на территории муниципального образования подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления муниципального района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию от дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, а также (по согласованию) представителей организаций и общественных объединений;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, требующим решения Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом ее работы.

9. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию в Республике Татарстан по итогам деятельности за полугодие и за год.

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

11. 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. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины списочного состава Комиссии.

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

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

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов Главы района.

Руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для дислоцируемых на территории муниципального образования подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также для органов местного самоуправления муниципального района.

15. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу муниципального района.

В этих целях Глава муниципального района назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственное 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 принимаемых Комиссией решений;



г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере противодействия терроризму;

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

е) обеспечение взаимодействия Комиссии с секретарями антитеррористических комиссий других муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан;

ж) организация и координация деятельности рабочей группы комиссии;

з) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы республиканских органов исполнительной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

## **Регламент антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссии) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан, нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в положении о Комиссии.

1.3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

### **II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. 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 Татарстан о результатах деятельности Комиссии по итогам деятельности за полугодие и за год.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии заседание Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии, который подписывает протокол проведенного заседания.

2.3. Должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию работы по обеспечению деятельности Комиссии:

- обобщает и представляет председателю Комиссии информационно-аналитические материалы о состоянии антитеррористической защищенности района;
- подготавливает проект годового плана работы Комиссии;
- обеспечивает подготовку проведения заседания Комиссии;
- контролирует исполнение решений Комиссии;
- осуществляет сбор и анализирует информацию об общественно-политической, социально-экономической обстановках и иных процессах, проходящих на территории муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в сфере профилактики терроризма,

- вырабатывает предложения Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан;
- вносит предложения по созданию рабочих групп для подготовки решения Комиссии по наиболее значимым вопросам;
- запрашивает у должностных лиц органов местного самоуправления и других организаций материалы, необходимые для осуществления работы Комиссии;
- привлекает по поручению председателя Комиссии руководителей государственных и негосударственных организаций, отдельных специалистов для выполнения исследовательских, экспертных работ по вопросам борьбы с терроризмом;
- вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;
- организует проведение занятий с членами Комиссии по вопросам проведения мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму;
- обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности Комиссии;
- ведет реестр паспортов безопасности муниципальных образований и потенциально опасных объектов, расположенных на территории района;
- осуществляет контроль за реализацией принимаемых Комиссией решений и информирует председателя Комиссии о ходе их исполнения;
- организует ведение делопроизводства Комиссии.

По поручению председателя Комиссии, секретарь Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с дислоцируемыми на территории муниципального района подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального района, аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, секретарями антитеррористических комиссий в других муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требовать, в случае необходимости, голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов государственных органов, иных организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан:

- соблюдать правила организации работы Комиссии;
- обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, выносимым на

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.7. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

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

3.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в секретариат 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;

наименование органа (подразделения), ответственного за подготовку вопроса и соисполнителей;

срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения) его предлагающего, инициатору необходимо согласовать данный вопрос с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Поступившие предложения могут направляться секретарём 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.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, согласовывается с членами Комиссии и представляется председателю Комиссии. Проект плана работы Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии и органам (подразделениям), ответственным за подготовку



3.7. 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 данного вопроса.

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

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, на которые возложена ответственность за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке заседания в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

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

4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Комиссии, решением председателя Комиссии могут (в случае необходимости) создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений, органов и организаций (по согласованию).

4.5. Секретарю Комиссии, не позднее чем за 14 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения Комиссии с органами (организациями), являющимися соисполнителями пунктов данного решения;

особое мнение соисполнителей по представленному проекту решения Комиссии, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов или представления их с нарушением настоящего регламента по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо его рассмотрение перенесено на другое

4.8. Проект повестки предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Согласованный с председателем Комиссии проект решения Комиссии, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

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

4.11. Если для реализации решения Комиссии требуется принятие акта Главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом (подразделением), ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проект акта Главы муниципального района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих на заседании, докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители дислоцируемых на территории муниципального района (городского округа) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов (подразделений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава ее членов.

5.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным на заседание лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии, что у него имеется особое мнение по данному вопросу. Особое мнение члена Комиссии, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

5.10. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

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

5.12. 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 заседании Комиссии**

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

6.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, рассмотренные на заседании вопросы и принятые по ним решения.

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

6.3. Если по рассмотренным на заседании Комиссии проектам решений были высказаны существенные замечания и предложения, то доработка решений Комиссии осуществляется в срок не более десяти дней после даты проведения заседания или иной установленный Комиссией срок.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам (подразделениям) и должностным лицам по списку, сформированному секретарём Комиссии в трехдневный срок со дня получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений Комиссии 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.



## СОСТАВ

антитеррористической комиссии в Зеленодольском муниципальном районе

- |  |  |
|--|--|
| 1. Тыгин<br>Александр Васильевич       | Глава Зеленодольского муниципального района, председатель комиссии   |
| 2. Григорьев<br>Анатолий Александрович | начальник отделения Управления Федеральной службы безопасности РФ по РТ в г.Зеленодольск, заместитель председателя комиссии(по согласованию) |
| 3. Замалиев<br>Рамиль Агзамович        | помощник Главы Зеленодольского муниципального района по вопросам противодействия коррупции, секретарь комиссии                               |

### Члены комиссии

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 4. Егоров<br>Сергей Геннадьевич       | руководитель Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района   |
| 5. Агеева<br>Екатерина Константиновна | начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (Татарстан) в Зеленодольском районе и городе Зеленодольск (по согласованию) |
| 6. Афанасьева<br>Раиса Валиевна       | заместитель руководителя – начальник управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (по согласованию)  |
| 7. Богатырев<br>Владимир Иванович     | начальник отдела МВД России по Зеленодольскому району (по согласованию)   |
| 8. Губачев<br>Антон Владимирович      | начальник отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Татарстан в Зеленодольском районе (по согласованию)  |
| 9. Джапаров<br>Ренат Рашидович        | заместитель руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (по согласованию)   |

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 10. Долганов<br>Вячеслав Алексеевич  | начальник МБУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Зеленодольского муниципального района» (по согласованию)            |
| 11. Кадникова<br>Эльза Ренатовна     | руководитель аппарата Совета Зеленодольского муниципального района  |
| 12. Кияшко<br>Александр Вениаминович | руководитель Исполнительного комитета г.Зеленодольск (по согласованию)  |
| 13. Коршунов<br>Александр Николаевич | начальник отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации аппарата Совета Зеленодольского муниципального района                  |
| 14. Махмутов<br>Ирик Абдрахманович   | первый заместитель руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (по согласованию)                                    |
| 15. Халиуллин<br>Зуфар Менхатович    | начальник Федерального государственного казенного учреждения «8 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» (по согласованию) |
| 16. Шестов<br>Виктор Александрович   | начальник мобилизационного отдела Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района (по согласованию)                                  |

Руководитель аппарата Совета Зеленодольского  
муниципального района

Э.Р. Кадникова

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Майорова Е.А.	-	Перенаправлено 27.12.2013 14:47	-
	<b>Перенаправление</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>			
	Яфизова С.А.	-	Согласовано 27.12.2013 15:32	-
1.1	Майорова Е.А.	-	Согласовано 27.12.2013 15:37	-
2	Дриго В.В.	-	Согласовано 27.12.2013 16:49	-
3	Кадникова Э.Р.	-	🔒Согласовано 27.12.2013 21:56	-
4	Тыгин А.В.	-	🔒Подписано 27.12.2013 23:15	-