

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАМБАРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
КАМБАРКА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 марта 2023 года

№ 92

г. Камбарка

Об Антитеррористической комиссии
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании письма председателя Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике от 27 октября 2022 года № В22-29-03/0100 «Об организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать Антитеррористическую комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2. Организовать деятельность Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в соответствии с утвержденным решением Председателя Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике от 27 октября 2022 года № В22-29-03/0099:

2.1. Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.2. Регламентом Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 25 марта 2022 года № 282

«Об Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 15 августа 2022 года № 618 «Об утверждении нового состава антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
Экз.-2

- А.Н. Галанов

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

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»¹ является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализации решений антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике² на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета³, АТК в УР, МАТК, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»⁴, а в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности главы муниципального образования.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти⁵, органов исполнительной власти Удмуртской Республики⁶ и органов местного самоуправления⁷ по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализации решений АТК в УР на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской

¹ Далее – Комиссия, МАТК

² Далее - АТК в УР

³ Далее - НАК

⁴ Далее - председатель Комиссии

⁵ Далее - ТО ФОИВ

⁶ Далее - ОИВ

⁷ Далее - ОМСУ

Республики», организация на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении уровней террористической опасности.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

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

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

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

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

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

3) по выработке мер, направленных на обеспечение надлежащего состояния антитеррористической защищенности¹ объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении ОМСУ;

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

5) по организации исполнения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» решений НАК и АТК в УР;

6) по контролю за исполнением собственных решений Комиссии.

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

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

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

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

¹ Далее - АТЗ

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

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

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК в УР.

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

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией муниципального образования¹ путем определения структурного подразделения Администрации (аппарата Комиссии во главе с его руководителем) или должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

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

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

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

4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

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

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

7) организует делопроизводство Комиссии.

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

14. Члены Комиссии обязаны:

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

¹ Далее – Администрация

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

15. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ

Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

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

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

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета² и Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике³ по планированию деятельности МАТК, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

¹ Далее – Комиссия, МАТК

² Далее - НАК

³ Далее – АТК в УР

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

11. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в прилегающих к ней внутренних морских водах.

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти⁴, органов исполнительной власти Удмуртской Республики⁵, органов местного самоуправления⁶, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

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

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

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей по каждому пункту решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (при необходимости);

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

⁴ Далее – ТО ФОИВ

⁵ Далее - ОИВ

⁶ Далее - ОМСУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

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

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

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

34. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

35. Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания;

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

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

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается секретарем МАТК с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и подписывается председателем Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 01 марта 2023 года № 92

СОСТАВ

**Антитеррористической комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в комиссии	Должность по основному месту работы
1.	ГАЛАНОВ Александр Николаевич	председатель комиссии	Глава МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
2.	МИНЕЕВ Андрей Владимирович	заместитель председателя комиссии	Заместитель Главы Администрации по промышленности, транспорту, связи и жилищно- коммунальному хозяйству
3.	ЩЕРБАК Валерий Иванович	заместитель председателя комиссии	Начальник отделения МВД РФ «Камбарское»
4.	БУТУЗОВ Дмитрий Анатольевич	секретарь комиссии	Начальник отдела по мобилизационной работе и гражданской защите Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
5.	АХМЕТОВ Радик Хафизович	член комиссии	Заместитель Главы Администрации по территориальному развитию – начальник Управления территориального развития Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
6.	АКСЯНОВА Нина Николаевна	член комиссии	Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам - начальник Управления финансов Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
7.	ДЬЯКОВ Константин Михайлович	член комиссии	Руководитель Аппарата Главы МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
8.	ЯРОСЛАВЦЕВА Лариса Владимировна	член комиссии	Первый заместитель Главы Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам

9.	ГАЗИДУЛИН Евгений Алексеевич	член комиссии	Руководитель Камбарского межрайонного следственного отдела СУ СК России по Удмуртской Республике
10.	БУЗИЛОВ Александр Сергеевич	член комиссии	Начальник ПЦО г. Камбарка Сарапульского МОВО – филиала ФГКУ УВО ВНГ России по УР
11.	МАЛЫШЕВ Сергей Васильевич	член комиссии	Начальник ПСЧ-23 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по УР