

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗВЁЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2017

№ 7

Звёздный городок

**Об Антитеррористической комиссии городского округа
Звёздный городок Московской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 14.06.2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», указаний Национального антитеррористического комитета, рекомендаций Антитеррористической комиссии Московской области от 27.12.2006, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области (приложение №1).

2. Утвердить состав Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области (приложение № 2).

3. Утвердить Регламент работы Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области (приложение № 3).

4. Утвердить состав Аппарата Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области (приложение № 4).

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление Главы городского округа Звёздный городок Московской области от 30.03.2016 № 6 «Об Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области».

5.2. Постановление Главы городского округа Звёздный городок Московской области от 06.07.2016 № 14 «О внесении изменений в состав Антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок Московской области».

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации городского округа Звёздный городок Московской области и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Звёздный городок Московской области

В.И. Токарев

Приложение № 1
к постановлению
Главы городского округа
Звёздный городок
Московской области
от 28.03.2017 №7

**Положение
об Антитеррористической комиссии городского округа
Звёздный городок Московской области**

1. Антитеррористическая комиссия городского округа Звёздный городок (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Московской области, Уставом ЗАТО городской округ Звездный городок, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является Глава городского округа Звёздный городок Московской области (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями администрации городского округа, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Московской области, антитеррористической комиссией Московской области, органами местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории городского округа государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений в антитеррористическую комиссию Московской области по совершенствованию законодательства Московской области по вопросам профилактики терроризма;

в) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

д) координация деятельности рабочих органов, созданных в учреждениях и организациях на территории городского округа, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

е) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области по противодействию терроризму.

6. Персональный состав Комиссии и её Аппарата определяются постановлением Главы городского округа Звёздный городок Московской области.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- Глава городского округа Звёздный городок (председатель Комиссии);
- руководитель администрации городского округа (заместитель председателя комиссии);
- руководитель подразделения территориальной безопасности и мобилизационной работы администрации городского округа (секретарь комиссии);
- уполномоченный представитель ФСБ России;
- начальник отдела полиции № 2 МУ МВД России «Власиха»;
- начальник СПСЧ № 23 СО № 2 ФГКУ СУ ФПС №3 МЧС России;
- представитель Совета Депутатов городского округа Звёздный городок Московской области;
- представитель Уполномоченного по правам человека в Московской области в городском округе Звёздный городок;
- директор муниципального бюджетного учреждения по городскому хозяйству, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций «Звёздный» ЗАТО городской округ Звёздный городок Московской области.

Кроме того, решением председателя Комиссии в ее состав, по согласованию, могут быть включены представители подразделений территориальных органов исполнительной власти.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за выполнением этих решений;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов, органов исполнительной власти Московской области, организаций (независимо от организационно-правового статуса и форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать 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 отделов администрации, федеральных органов исполнительной власти, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики террористических актов, требующим решения Губернатора Московской области, Правительства Московской области и антитеррористической комиссии Московской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем Комиссии.

Планирование работы Комиссии осуществляется на полугодие.

Комиссия информирует аппарат Антитеррористической комиссии Московской области об итогах своей деятельности (ежегодно к 15 ноября и к 15 июня).

9. Заседания Комиссии проводятся на основании плана работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению Председателя антитеррористической комиссии Московской области и председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

10. 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, при этом лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии, и являются обязательными для подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, расположенных на территории городского округа.

13. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

14. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;
б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за выполнением ее решений;
г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в городском округе, 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 Московской области;

е) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Методическое и информационно-аналитическое обеспечение работы Комиссии осуществляет руководитель администрации городского округа.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 2
к постановлению Главы
городского округа Звёздный
городок Московской области
от 28.03.2017 №7

**Состав
Антитеррористической комиссии городского округа
Звёздный городок Московской области**

Токарев В.И.	-	Глава городского округа, председатель комиссии;
Баришевский Е.В.	-	врио руководителя администрации городского округа, заместитель председателя комиссии;
Мишанин С.В.	-	и.о. начальника управления по ЖКХ, строительству и архитектуре администрации городского округа;
Алишивец В.Г.	-	руководитель подразделения территориальной безопасности и мобилизационной работы администрации, секретарь комиссии;
Гужелев Д.Н.	-	депутат Совета депутатов городского округа (по согласованию);
Полунина Е.А.	-	представитель Уполномоченного по правам человека в Московской области в городском округе Звёздный городок;
Серебряков А.В.	-	директор муниципального бюджетного учреждения по городскому хозяйству, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций «Звёздный» городского округа (по согласованию);
Барaboшкин О.А.	-	начальник ОП № 2 МУ МВД России «Власиха», (по согласованию);
Мишутин В.В.	-	начальник СПСЧ № 23 СО № 2 ФГКУ «СУ ФПС № 3 МЧС России» (по согласованию);
Андрианов М.А.	-	представитель в/ч 59221 (по согласованию).

**Регламент работы
Антитеррористической комиссии городского округа
Звёздный городок Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антитеррористической комиссии городского округа Звёздный городок (далее - Комиссия или АТК) по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории городского округа, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется руководителем администрации городского округа Звёздный городок Московской области.

2. Права и обязанности председателя Комиссии, руководителя аппарата и членов Комиссии

2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- утверждает протоколы заседания Комиссии;
- информирует аппарат антитеррористической комиссии Московской области по итогам деятельности Комиссии за полугодие и год.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания АТК и подписывает протоколы ее заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, расположенными на территории городского округа, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;
- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории городского округа, развитие которой может оказать негативное влияние на процессы антитеррористической деятельности, выработывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

- разрабатывает проекты плана работы (заседаний) Комиссии и согласовывает их с аппаратом Антитеррористической комиссии Московской области;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Московской области и решений Комиссии;
- анализирует проделанную работу по выполнению решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Московской области и решений Комиссии, и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антитеррористической комиссии Московской области;
- представляет письменную отчетность в аппарат Антитеррористической комиссии Московской области об итогах работы Комиссии за полугодие и год.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам в пределах компетенции Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области 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 внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

2.5. Член Комиссии обязан:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и направить на заседание своего представителя.

3. Планирование работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3.2. Проект плана работы Комиссии в обязательном порядке предварительно согласовывается с аппаратом Антитеррористической комиссии Московской области.

3.3. План работы Комиссии составляется на полугодие, утверждается председателем Комиссии.

3.4. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

- заседания Комиссии (основные и дополнительные вопросы);
- проверки состояния Антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории города;
- проведение на объектах командно-штабных учений и тренировок по действиям при угрозе совершения террористического акта;
- анализ проделанной работы по исполнению решений Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Московской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

3.5. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

3.6. Предложение в план заседаний Комиссии вносится в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

В случае если в проект плана предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.7. На основе предложений, поступивших в аппарат 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 полугодия.

Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.8. 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.

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

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, 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.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в заседании, в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 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 и сроков исполнения принятых решений;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. 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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Аппарат 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 АТК.

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

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

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. 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.

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

5.7. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. 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.

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

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

6.2. 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 (при наличии).

6.3. 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии утвержденного протокола заседания Комиссии.

6.5. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Состав
Аппарата Антитеррористической комиссии городского округа
Звёздный городок Московской области

- Алишивец В.Г. - руководитель подразделения территориальной безопасности и мобилизационной работы администрации, руководитель аппарата АТК;
- Мараева Т.Ю. - главный эксперт подразделения территориальной безопасности и мобилизационной работы администрации городского округа;
- Куценко Н.В. - начальник ЕДДС муниципального бюджетного учреждения по городскому хозяйству, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций «Звёздный» городского округа Звёздный городок Московской области;
- Андрущак А.А. - главный эксперт по безопасности муниципального бюджетного учреждения по городскому хозяйству, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций «Звёздный» городского округа Звёздный городок Московской области.