



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2024 г.

№ 12/1

г. Ясиноватая

О создании Комиссии по профилактике преступлений на территории
муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой
Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 11 декабря 2010 г. № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 г. № 27, Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17 ноября 2023 г. № 29, решением Ясиноватского муниципального совета от 29 января 2024 г. № 165 «О возложении временного исполнения полномочий главы муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17 ноября 2023 г. № 29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.
2. Утвердить должностной состав Комиссии по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).
3. Утвердить Положение о комиссии по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).
4. Общему отделу администрации Ясиноватского муниципального округа направить настоящее постановление в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для опубликования в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <https://gisnra-dnr.ru/>.
5. Отделу по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Ясиноватского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» после его вступления в силу.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы
администрации



А. М. Пеняев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

муниципального образования

Ясиноватский муниципальный округ

от 19 января 2015г. № 12/17

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ

Комиссии по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

- Председатель комиссии – первый заместитель главы администрации Ясиноватского муниципального округа
- Заместитель председателя комиссии – управляющий делами администрации Ясиноватского муниципального округа
- Секретарь комиссии – главный специалист отдела по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа
- Члены комиссии:
- начальник отдела образования администрации Ясиноватского муниципального округа
 - заведующий сектором культуры администрации Ясиноватского муниципального округа
 - заведующий сектором по делам молодежи и спорта администрации Ясиноватского муниципального округа
 - начальник отдела по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Ясиноватского муниципального округа

– начальник отдела правового обеспечения администрации Ясиноватского муниципального округа

– начальник отдела по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа

– представитель отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ясиноватский» (по согласованию)

– начальник филиала по г. Ясиноватая и Ясиноватскому району Федерального казённого учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказания по Донецкой Народной Республике

Управляющий делами
администрации

А. В. Полянская

Начальник отдела по вопросам
организационной работы и
внутренней политики

М. М. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального образования

Ясиноватский муниципальный округ

от 19 февраля 2015 № 12 П

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ (далее — Комиссия) является совещательным коллегиальным и координирующим органом и создается в целях обеспечения безопасности граждан, снижения уровня преступности, воссоздания системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, беспризорностью и безнадзорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Комиссии.

1.4. Состав Комиссии формируется из представителей государственных и муниципальных органов, предприятий и учреждений, общественности.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и других мер, направленных на снижение уровня преступности на территории муниципального округа.

2.1.2. Участие в разработке предложений и реализации комплекса мероприятий, направленных на снижение уровня преступности и профилактику правонарушений на территории муниципального округа.

2.1.3. Анализ и принятие мер по устранению условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений.

2.1.4. Создание условий для организаций и общественных объединений с целью привлечения их к работе по профилактике преступлений и иных правонарушений.

2.1.5. Повышение общего уровня правовой культуры граждан, обеспечение возможности ознакомления с действующими нормативными правовыми актами в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

2.1.6. Осуществление контроля за выполнением принимаемых Комиссией решений в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики преступлений и иных правонарушений, рекомендаций для их применения с учетом криминогенной ситуации территориальных особенностей муниципального округа.

2.2.2. Обеспечение проведения комплексного анализа причин и условий совершения правонарушений, состояния работы по их предупреждению.

2.2.3. Принятие мер по улучшению взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и общественных объединений, средств массовой информации в сфере профилактики правонарушений.

2.2.4. Оказание методической, правовой и организационной помощи в деятельности организаций в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

2.2.5. Оказание содействия официальным средствам массовой информации в освещении вопросов, связанных с профилактикой правонарушений.

III. Права Комиссии

3.1. Основными правами Комиссии являются:

3.3.1. Запрашивать в установленном порядке у территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов государственной власти (по согласованию), структурных подразделений администрации муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

3.3.3. Формировать рабочие группы из числа представителей и специалистов заинтересованных органов и учреждений с целью изучения состояния организации работы при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений.

3.3.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов государственной власти (по согласованию), органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с целью оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.2. В состав Комиссии могут входить представители территориальных органов федеральных служб (по согласованию) и структурных подразделений Администрации муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, представители предприятий, организаций, учреждений, общественных и профсоюзных организаций.

4.3. Положение, состав Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

4.4. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от состава Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

4.7.1. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

4.7.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения членам комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

4.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.8.2. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;

4.8.3. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания.

4.8.4. Обеспечивает контроль за правомерным и своевременным исполнением решений Комиссий.

4.9. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется представителями тех территориальных органов государственной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководителями предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены председателю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

4.10. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от состава Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Решения оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и органами местного самоуправления муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководителями организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, реализующими меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений.

Управляющий делами
администрации



А. В. Полянская

Начальник отдела по вопросам
организационной работы и
внутренней политики



М. М. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального образования

Ясиноватский муниципальный округ

от 29 января 2015 № 12 П

РЕГЛАМЕНТ

организации работы Комиссии по профилактике преступлений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ (далее - Комиссия), по реализации ее полномочий по профилактике правонарушений на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ (далее - Положение)

2. Права и обязанности председателя и членов Комиссии:

2.1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает персональный состав Комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- г) ведет заседания Комиссии;
- д) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- е) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. По решению председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

2.3. Для организационного обеспечения Комиссии председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет или создает структурное подразделение -аппарат Комиссии.

Председатель Комиссии назначает руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии;
- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- обеспечивает информационно-аналитическую деятельность Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ясиноватском муниципальном округе, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Ясиноватского муниципального округа, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;
- организует исполнение Решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ясиноватском муниципальном округе;

Руководитель аппарата Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
- в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области профилактики правонарушений;
- г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

е) члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3. Планирование работы Комиссии:

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

3.2. План работы Комиссии составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

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

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

3.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат 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, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения 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.

3.6. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем в текущем году заседании Комиссии (структура плана прилагается). Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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 вопроса. Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.8. 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 федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального округа, 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. Руководитель аппарата Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального округа и организаций, участвующим 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 группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- 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 протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 10 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 5 дней до начала заседания, представляют

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

4.11. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, 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, организаций (учреждений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, заместителем 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. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

- 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.

5.5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный 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, если таковые имеются.

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) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии утвержденного протокола заседания Комиссии.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются за 5 календарных дней до истечения установленного срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Управляющий делами
администрации



А. В. Полянская

Начальник отдела по вопросам
организационной работы и
внутренней политики



М. М. Крамаренко