



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2020 № 1447

**О создании и утверждении состава межведомственной комиссии
Администрации Рузского городского округа по профилактике
преступлений и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение указания Губернатора Московской области, решения заседания Московской областной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, в целях организации взаимодействия Администрации Рузского городского округа с правоохранительными, государственными органами, территориальными отделами Рузского городского округа, а также иными организациями, деятельность которых направлена на совершенствование системы профилактики правонарушений на территории Рузского городского округа, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Создать межведомственную комиссию Администрации Рузского городского округа по профилактике преступлений и иных правонарушений и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии Администрации Рузского городского округа по профилактике преступлений и иных правонарушений (приложение №2).
3. Утвердить Регламент работы межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Рузском городском округе (приложение №3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Воробьева А.В.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко
П 014473 *



Приложение №1
к Постановлению Администрации
Рузского городского округа
от 19.05.2020 № 1487

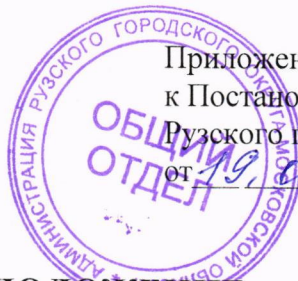
СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии		
1.	Пархоменко Николай Николаевич	Глава Рузского городского округа
Заместитель председателя комиссии		
2.	Воробьев Андрей Викторович	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
Секретарь комиссии		
3.	Панков Сергей Анатольевич	Старший инспектор отдела ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа
Члены комиссии		
4.	Пеняев Юрий Александрович	Первый заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
5.	Шведов Дмитрий Викторович	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
6.	Тимиргалин Салават Давлятьянович	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
7.	Кузнецова Елена Юрьевна	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
8.	Волкова Екатерина Сергеевна	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
9.	Новикова Мария Александровна	Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа
10.	Ходин Иван Леонидович	Начальник отдела ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского го- родского округа
11.	Ощепкова Светлана Николаевна	Начальник управления - начальник территориального отдела Руза Администрации Рузского городского округа
12.	Развозжаев Николай Николаевич	Рузский городской прокурор (по согласованию)
13.	Федотов Евгений Юрьевич	Начальник 5 отделения 6 окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)

14.	Евмененко Иван Валерьевич	Начальник ОМВД России по Рузскому городскому округу ГУ МВД России по Мос- ковской области (по согласованию)
15.	Меладзе Руслан Бесхведович	Военный комиссар городов Можайска и Рузы Московской области (по согласованию)
16.	Дергачев Вадим Владимирович	И.о. начальника ОНД по Рузскому городскому округу УНД ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
17.	Тимошенко Татьяна Ивановна	Начальник ОВМ России по ОМВД России по Рузскому городскому округу (по согласованию)
18.	Калугин Денис Сергеевич	Начальник службы судебных приставов Рузского городского округа (по согласованию)
19.	Стрельцова Ольга Анатольевна	Начальник филиала по г. Рузе и Рузскому го- родскому округу ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области (по согласованию)
20.	Бацких Александр Александрович	Начальник ОЭБ и ПК ОМВД России по Рузскому городскому округу (по согласованию)
21.	Жуков Виталий Николаевич	Начальник ОГИБДД ОМВД России по Рузскому городскому округу (по согласованию)
22.	Сковердяк Елена Александровна	Председатель общества ветеранов ОВД по Рузскому городскому округу (по согласованию)





Приложение №2
к Постановлению Администрации
Рузского городского округа
от 19.05.2020 №1497

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Рузском городском округе (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, Уставом Рузского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является межведомственным коллегиальным совещательным органом.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на противодействие коррупции, 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 Рузского городского округа.

2.2. Анализ и принятие мер по устранению условий, способствующих правонарушениям, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступности на территории Рузского городского округа.

2.3. Оказание содействия заместителям начальника управления - начальникам территориальных отделов Рузского городского округа в создании условий для организаций и общественных объединений с целью привлечения их к работе по профилактике преступлений и иных правонарушений.

2.4. Повышение общего уровня правовой культуры граждан, обеспечение

возможности ознакомления с действующими нормативными правовыми актами в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

3. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

3.1. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, рекомендаций для их применения с учетом криминогенной обстановки и территориальных особенностей Рузского городского округа.

3.2. Оказание методической, правовой, организационной помощи в деятельности организаций, общественных объединений в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Рузского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

б) осуществляет комплексный анализ и подготовку информационно-аналитических и справочных материалов о состоянии организации работы по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории Рузского городского округа;

в) информирует в установленном порядке Главу Рузского городского округа, руководителей центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области;

г) заслушивает на своих заседаниях должностных лиц приглашенных на заседания Комиссии, в целях принятия мер по устранению выявленных недостатков в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

д) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

е) готовит предложения по размещению на территории Рузского городского округа социальной рекламы на тему профилактики преступлений и иных правонарушений.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

- а) председательствует на заседаниях Комиссии;
- б) подписывает принятые Комиссией решения;
- в) принимает решение о проведении внеочередного или дополнительного заседания Комиссии, а также о переносе очередного заседания Комиссии;
- г) распределяет обязанности между заместителем и членами Комиссии;
- д) утверждает рассмотренный на заседании Комиссии план работы Комиссии, составляемый на текущий год на основании поступивших предложений от ее членов.

5.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- оформляет и рассылает решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;
- организует оповещение членов Комиссии о проведении очередного (внеочередного, дополнительного) заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал и считается правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава ее членов.

5.5. Принятие решения Комиссии осуществляется открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

5.8. На заседания Комиссии, при необходимости, приглашаются представители заинтересованных органов и организаций.

5.9. В рамках Комиссии могут создаваться рабочие группы по основным направлениям ее деятельности или для решения отдельных проблем в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

5.10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Рузского городского округа.



Приложение №3
к Постановлению Администрации
Рузского городского округа
от 19.05.2020 № 1417

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы межведомственной комиссии Администрации Рузского городского округа по профилактике преступлений и иных правонарушений (далее - Комиссия) в реализации ее полномочий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Рузского городского округа.

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

3. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует аппарат Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений по итогам деятельности Комиссии за год.

4. 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, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления Рузского городского округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории Рузского городского округа, а

также средствами массовой информации.

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

- а) организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- б) распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;
- в) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- г) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Рузского городского округа, развитие которой может оказать влияние на состояние криминогенной обстановки на территории Рузского городского округа, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
- д) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- е) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- ж) осуществляет контроль за исполнением решений Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений и собственных решений Комиссии;
- з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления Рузского городского округа и иными органами по вопросам профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Рузского городского округа;
- к) представляет письменную отчетность в аппарат Московской областной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений об итогах работы Комиссии за год.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов 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 сфере профилактики преступлений и иных 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.

7. Член Комиссии обязан:

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 - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

III. Планирование работы Комиссии

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

10. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии. По решению Комиссии план работы Комиссии может быть изменен либо дополнен соответствующими разделами (мероприятиями).

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

12. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

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

При необходимости, аппарат Комиссии направляет предложения 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.

13. 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 заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается членам Комиссии.

14. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и подразделения Администрации Рузского городского 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.

17. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделениям Администрации Рузского городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

18. 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.

19. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

20. 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.

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

22. 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.

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

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

25. 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.

26. 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 Комиссии.

27. 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.

28. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Рузского городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

29. 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.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

30. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

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

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

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

34. 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.

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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

43. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

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

44. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

45. 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 подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

46. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

47. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

48. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

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

