



ГЛАВА Талдомского городского округа Московской области

141900.Московская область, г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
e-mail: taldom-ravon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2020 № 439

О Межведомственной комиссии
по профилактике преступлений
и иных правонарушений
в Талдомском городском округе
Московской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11.12.2010 № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», распоряжение Губернатора Московской области от 20.10.2015 № 337-РГ «О постоянно действующем координационном совещании по обеспечению правопорядка в Московской области» и в целях совершенствования системы профилактики правонарушений в Талдомском городском округе

Постановляю:

1. Образовать Межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе и утвердить её состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе (Приложение № 2).
3. Утвердить Регламент работы Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе (Приложение № 3).
4. Утвердить состав аппарата Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе (Приложение № 4).
5. Признать утратившими силу постановление Главы Талдомского муниципального района от 27.11.2015 г. № 2591 «О межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории Талдомского муниципального района» с приложениями и со всеми внесенными изменениями и дополнениями.
6. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Талдомского городского округа «Заря» и на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в сети Интернет.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского городского округа Ю. В. Крупенина.

Глава Талдомского городского округа
Московской области

Исп.: С. Г. Голубев.
Тел.: 8 (49620) 3-33-28, доб.: 232.

Разослано: в дело – 2; сектор МР – 1; Членам комиссии – 15



В. Ю. Юдин

006354

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в
Талдомском городском округе

Председатель комиссии:

1. Юдин Владислав Юрьевич – Глава Талдомского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

2. Крупенин Юрий Васильевич – Заместитель главы администрации Талдомского городского округа.
3. Гришина Лидия Михайловна – Заместитель главы администрации Талдомского городского округа.
4. Емельянов Владимир Васильевич – Начальник Отдела МВД России по Талдомскому району (по согласованию).

Члены комиссии:

5. Курсова Светлана Васильевна – Заместитель главы администрации Талдомского городского округа.
6. Попов Игорь Владимирович – Начальник сектора мобилизационной работы администрации Талдомского городского округа.
7. Громов Иван Викторович – Начальник Дубненского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Московской области.
8. Черторижская Наталья Александровна – Начальник Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области.
9. Марченко Оксана Витальевна – Директор ГУ МО «Талдомский центр занятости населения».
10. Малышева Наталия Александровна – Председатель комитета по образованию администрации Талдомского городского округа.
11. Галактионова Мария Сергеевна – Председатель комитета по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа.
12. Маслов Владимир Александрович – Главный специалист по безопасности МУ «Талдомская центральная районная больница»
13. Отец Владислав – Благодетель церкви Дубненско-Талдомского округа.

**Положение
о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных
правонарушений в Талдомском городском округе.**

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском муниципальном районе (далее – Комиссия).
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 постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области, Уставом Талдомского городского округа, а также настоящим Положением.
3. Комиссия является межведомственным коллегиальным совещательным органом.
4. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) Обобщение и анализ информации о состоянии правопорядка в Талдомском городском округе Московской области, а также прогнозирование тенденций развития ситуации в указанной сфере;
 - б) 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 Талдомского городского округа;
 - в) Совершенствование нормативной правовой базы Талдомского городского округа в сфере профилактики правонарушений в Талдомском городском округе;
 - г) Анализ и принятие мер по устранению условий, способствующих правонарушениям, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступности на территории Талдомского городского округа;
 - д) Повышение общего уровня правовой культуры граждан, обеспечение возможности ознакомления с действующими нормативными правовыми актами в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;
 - е) Рассмотрение обращений граждан, органов власти и организаций по миграционным вопросам;
 - ж) Подготовка предложений соответствующим надзорным органам по выявлению мест массового привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства, не проживающих на территории Талдомского городского округа;
 - з) Рассмотрение предложений работодателей по обеспечению привлекаемых иностранных рабочих жилыми помещениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области;
 - и) Проведение мероприятий по выявлению незаконно проживающих иностранных граждан и лиц без гражданства в индивидуальных (частных) жилых домах на территории Талдомского городского округа;

- л) Подготовка предложений по организации проведения проверок условий санитарно-гигиенического содержания мест временного проживания мигрантов в специализированном жилищном фонде (жилые помещения в общежитиях);
- м) Содействие реализации мер по выявлению на территории Талдомского городского округа иностранных граждан и лиц без гражданства с инфекционными заболеваниями.
5. Основными функциями Комиссии являются:
- а) Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, рекомендаций для их применения с учетом криминогенной ситуации и территориальных особенностей Талдомского городского округа;
 - б) Содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органам местного самоуправления Талдомского городского округа организациям, общественным объединениям в исполнении требований законодательства в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.
 - в) Оказание методической, правовой, организационной помощи в деятельности органов местного самоуправления Талдомского городского округа, организаций, общественных объединений в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
 - г) Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
6. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:
- а) принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Талдомского 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 в Талдомском городском округе;
 - в) информирует в установленном порядке постоянно действующее координационное совещание по обеспечению правопорядка в Московской области, Главу Талдомского городского округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Талдомского городского округа о деятельности Комиссии;
 - г) заслушивает на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также иных 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 Талдомского городского округа социальной рекламы на тему профилактики преступлений и иных правонарушений.
7. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и аппарата Комиссии, возглавляемого руководителем.
8. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
9. 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 её членов.

10. Аппарат Комиссии:

- разрабатывает проект плана работы Комиссии;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;
- осуществляет мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Талдомском городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области профилактики преступлений и иных правонарушений, выработывает предложения по ее улучшению;
- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии;
- организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

11. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал и считается правомочным, если на нём присутствует более половины от утвержденного состава её членов.

12. 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.

13. 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.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

15. На заседания Комиссии при необходимости, могут приглашаться представители заинтересованных органов и организации.

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

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется сектором мобилизационной работы администрации Талдомского городского округа.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

**Регламент
работы Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных
правонарушений в Талдомском городском округе.**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе (далее - Комиссия) по реализации её полномочий в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Талдомского городского округа, в соответствии с Положением о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе.

1.2. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Талдомского городского округа.

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

2.1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведёт заседания Комиссии;
- г) даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссий при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует аппарат постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год.

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

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления Талдомского 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 Талдомского городского округа, развитие которой может оказать влияние на состояние криминогенной ситуации на территории Талдомского 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 постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области и собственных решений Комиссии;

з) анализирует проделанную работу по выполнению решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о её результатах председателя Комиссии;

и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Талдомского городского округа и иных органов по вопросам профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Талдомского городского округа;

к) представляет письменную отчетность в аппарат постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области об итогах работы Комиссии за год

2.4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях 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 прилагаться к его решению.

2.5. 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 её заседании с правом совещательного голоса.

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

III. Планирование работы Комиссии.

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

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

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

3.4. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определённые 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;
- перечень соисполнителей;
- 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.

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.

3.5. 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 года.

Утверждённый план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.6. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

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

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям: территориальных подразделений территориальных органов федеральных

органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Талдомского городского 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 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 перенесён 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 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 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 территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Талдомского городского 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 и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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 подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. 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 в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

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

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

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

СОСТАВ

Аппарата Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Талдомском городском округе.

Руководитель аппарата:

1. Крупенин Юрий Васильевич – Заместитель Главы администрации Талдомского городского округа.

Члены аппарата:

2. Крутова Елена Николаевна – Старший инспектор группы охраны общественного порядка ОМВД России по Талдомскому району.
3. Маслов Владимир Алексеевич – Главный специалист по безопасности МУ «Талдомская центральная районная больница».
4. Филимонова Екатерина Александровна – консультант сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Талдомского городского округа.

Секретарь:

5. Голубев Сергей Геннадьевич – главный эксперт администрации Талдомского городского округа (по вопросам безопасности).