



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2024 г.

г. Снежное

№ 92-н2

О создании межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 июня 2024 года № 313 «О создании комиссии по профилактике правонарушений на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятым решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-27, выпиской из протокола заседания комиссии по профилактике правонарушений на территории Донецкой Народной Республики от 20 ноября 2024 года № 1, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать межведомственную комиссию при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, утвердив её должностной состав (приложение 1).

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное

Донецкой Народной Республики (приложение 2).

2.2. Регламент о межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (приложение 3).

3. Определить:

3.1. Отдел внутренней политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (Бережной) координационным органом по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

3.2. Начальника отдела внутренней политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики Бережного А.В. — ответственным руководителем координационного органа.

4. Юридическому отделу администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (Макаренко) опубликовать постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru.

5. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (Герлак) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики <https://snezhnoe.gosuslugi.ru>.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной республики Шергелашвили В.П.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики
от 28.12.2024 № 92-н2

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ
межведомственной комиссии при администрации городского округа
Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике
правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики

- Глава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики — председатель Комиссии
- Заместитель главы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики — заместитель председателя Комиссии
- Начальник отдела внутренней политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики — секретарь Комиссии

Члены Комиссии

- Начальник юридического отдела администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
- Начальник отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
- Заведующий сектором спорта и туризма администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
- Заведующий сектором молодежной политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
- Начальник отдела образования администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
- Начальник отдела культуры администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики

- Директор Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики

- Начальник управления опеки и попечительства администрации городского округа Донецкой Народной Республики

- Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации "Снежнянский" (по согласованию)

- Начальник ОГИБДД ОМВД России "Снежнянский" МВД по Донецкой Народной Республике (по согласованию)

- Главный врач ГБУ "Центральная городская больница г.Снежное" (по согласованию)

- Главный врач ГБУ "ЦЕНТР ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ Г.СНЕЖНОЕ" (по согласованию)

- Начальник филиала по г. Снежное УИИ ГУФСИН России по ДНР (по согласованию)

- Начальник ФГКУ «10 ПСО ФПС ГПС по Донецкой Народной Республике» (по согласованию)

- Начальник ГБУ «Снежнянский городской центр занятости» (по согласованию)

- Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города Снежное (по согласованию)

Приложение 1 подготовлено
юридическим отделом администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



Т.А. Макаренко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики
от 28.12.2024 № 92-н2

ПОЛОЖЕНИЕ**о межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики****I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) является совещательным коллегиальным и координирующим органом, 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. Комиссия при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Администрации), предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности,

иными заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений.

1.4. Председателем Комиссии является глава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

1.5. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, иными заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений, организаций и общественных объединений в сфере профилактики правонарушений, противодействия преступности.

2.1.2. Проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории городского округа Снежное Донецкой Народной Республики с последующей выработкой необходимых рекомендаций, направленных на предупреждение преступлений и правонарушений.

2.1.3. Организация и контроль за осуществлением мероприятий по профилактике правонарушений на территории городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в разработке правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы и сведения о состоянии организации работы в городе по профилактике правонарушений.

2.2.3. Взаимодействует с общественными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

2.2.4. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2.5. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.6. Информировывает в установленном порядке руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-

правовой формы и формы собственности, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.2.7. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов и иных организаций необходимые для своей деятельности документы, материалы и информацию.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.1.3. 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.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с целью оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, разработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

4.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже одного раза в полугодие либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины состава Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии обеспечивается председателем Комиссии и его заместителем (по поручению председателя). Организационно-методическую деятельность Комиссии обеспечивает ответственный секретарь.

4.4. Председатель Комиссии определяет состав рабочих групп.

4.5. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. В случае отсутствия

члена Комиссии на ее заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, руководителями предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии. Материалы представляются в Комиссию не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.8. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, и являются обязательными для исполнения.

4.9. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения на всей территории муниципального образования городского округ Снежное Донецкой Народной Республики.

4.10. Информационно-аналитическое, организационно-техническое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

Приложение 1 подготовлено
юридическим отделом администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



Т.А. Макаренко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики
от 28.12.2024 № 92-н2

РЕГЛАМЕНТ

**межведомственной комиссии при администрации городского округа
Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике
правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Комиссии), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии при администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (далее — Положении).

2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, иными заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений, а также средствами массовой информации.

4. Секретарь Комиссии:

- а) организует работу по обеспечению деятельности комиссии;
- б) осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Снежное

Донецкой Народной Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, иными заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений, а также средствами массовой информации.

4.1. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председателя Комиссии, которое отражается в протоколе заседания Комиссии.

5. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

б) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

в) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

6. Члены комиссии обязаны:

а) осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании - заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

8. Заседания проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода. В

случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии или заочные голосования. В случае проведения заочного голосования члены Комиссии в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов Комиссии. При этом число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов.

10. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя Комиссии выносится на рассмотрение на заседании Комиссии. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

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

12. Предложения в план заседаний комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) срок рассмотрения на заседании Комиссии;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) форму предполагаемого решения.

13. 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 или лицом, к компетенции которого он относится.

14. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

15. На основе предложений, поступивших секретарю 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 года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

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

18. Члены Комиссии или должностные лица, 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.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

22. Секретарю Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

- а) информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступления основного докладчика;
- в) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;
- г) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (при необходимости);
- д) особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

23. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. 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.

25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем Комиссии представляется председателю Комиссии.

26. 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 (либо в сроки, определенные председателем Комиссии).

27. 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

28. В случае если для реализации решений Комиссий требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

29. Секретарь 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.

30. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.

31. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов, организацией и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

38. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

39. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

41. 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 информацией ограниченного распространения и режима секретности.

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

43. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

44. Участникам заседания и приглашенным лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

45. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

46. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашенные лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

47. 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, она осуществляется в срок до 5 дней.

48. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 3 подготовлено
юридическим отделом администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

Начальник отдела



Т.А. Макаренко