# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.11.2018 | № | 142 |

О создании Межведомственной комиссии

по профилактике преступлений и иных

правонарушений городского округа Павловский Посад

Московской области

В связи с оптимизацией состава Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать Межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Комиссия).

2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.

3. Утвердить прилагаемое положение о Комиссии.

4. Утвердить прилагаемый регламент Комиссии.

5. Считать утратившим силу Постановление Главы городского округа Павловский Посад Московской области от 18.05.2017 г. № 15 «О создании Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад Московской области».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 О.Б. Соковиков

 Утвержден

 постановлением Главы городского округа

 Павловский Посад Московской области

 от 23.11.2018 № 142

# Состав Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад

# Московской области

1. Орлов Сергей Михайлович - Заместитель Главы Администрации

 городского округа Павловский Посад

 Московской области

 (председатель Комиссии)

2. Шишкин Роман Валерьевич - Начальник полиции Межмуниципального отдела

 МВД России «Павлово-Посадский»

 (заместитель председателя Комиссии)

Члены комиссии:

3. Аргунова Светлана Юрьевна - Заместитель Главы Администрации

 городского округа Павловский Посад

 Московской области

4. Варячева Татьяна Валерьевна - Начальник отдела по миграционным вопросам

 Межмуниципального отдела МВД России

 «Павлово-Посадский»

5. Карасев Роман Игоревич - Старший о/у по ОВД 5 отделения 2 окружного

 отдела УФСБ РФ по г. Москве и Московской

 области

6. Зайцев Валерий Николаевич - Заместитель начальника управления - заведующий

 отделом по работе с населением и обеспечения

 государственными услугами (г. Павловский

 Посад) Окружного управления социальной

 защиты населения Министерства социального

 развития Московской области

7. Земский Алексей Владимирович - Заместитель начальника отдела общего

 обеспечения ИФНС России по г. Павловский Посад

 Московской области

8. Мягченкова Марина Михайловна - Главный врач ГБУЗ МО “Павлово-Посадская

 ЦРБ”

9. Некрасова Ольга Ивановна - Начальник управления по образованию

 Администрации городского округа

 Павловский Посад Московской области

10. Никоненко Елена Геннадьевна - Начальник филиала по Павлово-Посадскому

 району ФКУ УИИ УФСИН России

 по Московской области

11. Павлов Валентин Сергеевич - Представитель уполномоченного по правам

 человека

12. Сазонтова Алла Александровна - Начальник ОДН и ЗП Администрации

 городского округа Павловский Посад

 Московской области

13. Хорт Иван Михайлович - Начальник финансового управления

 Администрации городского округа

 Павловский Посад Московской области

14. Черничкин Сергей Николаевич - Военный комиссар (городов Павловский Посад и

 Электрогорск)

15. Сатинаев Владислав Владимирович - Начальник управления по культуре, спорту и

 работе с молодежью Администрации городского

 округа Павловский Посад Московской области

Аппарат Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад

Московской области

Руководитель аппарата:

- Лебедев Андрей Александрович - начальник отдела по территориальной

 безопасности Администрации городского

 округа Павловский Посад Московской области

Сотрудники аппарата:

- Яшин Юрий Викторович - главный специалист отдела по территориальной

 безопасности Администрации городского

 округа Павловский Посад Московской области

- Пономарев Михаил Юрьевич - ст. инспектор отдела по территориальной

 безопасности Администрации городского

 округа Павловский Посад Московской области

 Утверждено

 постановлением Главы городского округа

 Павловский Посад Московской области

 от 23.11.2018 № 142

ПОЛОЖЕНИЕ

об Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад

# Московской области

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад Московской области (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 Московской областной Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является межведомственным коллегиальным совещательным органом.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на противодействие коррупции, активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы, незаконной миграцией, на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических конфликтов) и других мер, направленных на снижение уровня преступности на территории городского округа Павловский Посад Московской области;

- совершенствование нормативной правовой базы городского округа Павловский Посад Московской области в сфере профилактики правонарушений;

- анализ и принятие мер по устранению причин условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступности на территории городского округа Павловский Посад Московской области;

- повышение общего уровня правовой грамотности и правосознания граждан, обеспечение возможности ознакомления с действующими нормативными правовыми актами в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

- противодействие терроризму и экстремистской деятельности;

- обеспечение взаимодействия организаций и граждан, участвующих в профилактике правонарушений;

- участие в содействии занятости населения;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа.

5. Основными функциями Комиссии являются:

- выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, рекомендаций для их применения с учетом криминогенной ситуации и территориальных особенностей городского округа Павловский Посад Московской области;

- содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органам местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, организациям, общественным объединениям в исполнении требований законодательства в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

- оказание методической, правовой, организационной помощи в деятельности органов местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, организаций, общественных объединений в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

6. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов городского округа Павловский Посад Московской области по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- осуществляет комплексный анализ и подготовку информационно-аналитических и справочных материалов о состоянии организации работы по профилактике преступлений и иных правонарушений в городского округа Павловский Посад Московской области;

- информирует в установленном порядке Московскую областную Межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений, Главу городского округа Павловский Посад Московской области, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области о деятельности Комиссии;

- 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;

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

- готовит предложения по размещению в городском округе Павловский Посад Московской области 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:

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает принятые Комиссией решения;

- принимает решение о проведении внеочередного или дополнительного заседания Комиссии, а также о переносе очередного заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между заместителем и членами Комиссии;

- утверждает рассмотренный на заседании Комиссии план работы Комиссии, составляемый на текущий год на основании поступивших предложений от ее 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 городском округе Павловский Посад Московской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в области профилактики преступлений и иных правонарушений, вырабатывает предложения по ее улучшению;

- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии;

- организует и ведет делопроизводство Комиссии.

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

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

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

 Утвержден

 постановлением Главы городского округа

 Павловский Посад Московской области

 от 23.11.2018 № 142

РЕГЛАМЕНТ

Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад

# Московской области

I. Общие положения

 1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории городского округа Павловский Посад Московской области, направления деятельности которой предусмотрены типовым Положением о Комиссии.

II. Права и обязанности председателя,

руководителя аппарата и членов Комиссии

2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

- утверждает протоколы заседаний Комиссии;

- информирует аппарат Московской областной Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений по итогам деятельности Комиссии за год.

3. По решению председателя Комиссии один из заместителей 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, органами местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории городского округа Павловский Посад Московской области, а также средствами массовой информации.

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

- организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории городского округа Павловский Посад Московской области, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области профилактики преступлений и иных правонарушений, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствующих проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

- осуществляет контроль исполнения решений Московской областной Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, и собственных решений Комиссии, а также письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с аппаратом Московской областной Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области и иных органов по профилактике преступлений и иных правонарушений.

5. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

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

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

6. Член Комиссии обязан:

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

- присутствовать на заседаниях Комиссии. 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.

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

III. Планирование работы Комиссии

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

9. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

10. План работы Комиссии должен содержать следующие разделы (мероприятия):

- заседания Комиссии (основные и дополнительные мероприятия);

- организационное обеспечение профилактики преступлений и иных правонарушений;

- анализ проделанной работы по исполнению решений Московской областной Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, контроль исполнения собственных решений Комиссии.

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

12. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменном виде 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;

- перечень исполнителей;

- 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. Аппаратом Комиссии могут вноситься предложения на рассмотрение Комиссии. Заключения членов Комиссии по вынесенным предложениям направляются 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, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии 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 заседания Комиссии

16. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по городскому округу Павловский Посад Московской области и органов местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, 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 органов федеральных органов исполнительной власти по городскому округу Павловский Посад Московской области, органов местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области и организаций, участвующих 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, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

20. В аппарат Комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания предоставляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и срок исполнения принятых решений;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

21. Контроль своевременности 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 решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 3 дня 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 3 дня 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 органов федеральных органов исполнительной власти по городскому округу Павловский Посад Московской области, органов местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих 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. Лицо, участвующее в заседаниях Комиссии, регистрируется сотрудниками аппарата Комиссии.

32. Заседание 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 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 ведутся 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 Комиссии.

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, утвержденному 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.