



**Г Л А В А**  
**ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26.10.2020

№ 653

Г. ВОЛОКОЛАМСК

Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений, состава рабочей группы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений, Положения и Регламента работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа

В целях координации деятельности правоохранительных органов, заинтересованных организаций и общественных объединений в сфере профилактики правонарушений и преступлений, расположенных на территории Волоколамского городского округа, во исполнении Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение указания Губернатора Московской области, руководствуясь Уставом Волоколамского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа (приложение № 1);

2. Утвердить состав рабочей группы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа по рассмотрению вопросов, связанных с незаконной миграцией (приложение № 2);

3. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа (приложение № 3);

4. Утвердить Регламент работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа (приложение № 4).

5. Утвердить форму бланка межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа (приложение № 5).

6. Признать утратившим силу:

6.1. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 18.01.2016 №36 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского муниципального района»;

6.2.Постановление главы Волоколамского муниципального района от 21.01.2019 № 11 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 18.01.2016 № 36 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского муниципального района».

7.Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа С.Б.Бужигаева.

Глава Волоколамского  
городского округа

М.И.Сылка

Состав  
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
и преступлений Волоколамского городского округа

**Председатель комиссии:**

Бужигаев - заместитель главы администрации  
Сергей Бальжинимаевич Волоколамского городского округа

**Заместители председателя Комиссии:**

Нагорный - заместитель главы администрации  
Алексей Роальдович Волоколамского городского округа

Кадиров - заместитель начальника полиции (по охране  
Александр Валерьевич общественного порядка) ОМВД России по  
Волоколамскому городскому округу (по  
согласованию)

**Секретарь комиссии:**

Васюков - главный эксперт отдела ГОЧС,  
Владимир Егорович территориальной и информационной  
безопасности администрации Волоколамского  
городского округа

**Члены комиссии:**

Багаутдинова - врач психиатр-нарколог ГБУЗ МО  
Венера Самиковна «Волоколамская ЦРБ» (по согласованию)

Блохин - начальник территориального отдела Теряевский  
Сергей Ильич Управления благоустройства, дорожной  
деятельности и транспорта администрации  
Волоколамского городского округа

Буракова - заместитель главы администрации – начальник  
Ольга Павловна УСО администрации Волоколамского городского  
округа

Василенко - начальник территориального отдела  
Николай Егорович Осташевский Управления благоустройства,  
дорожной деятельности и транспорта  
администрации Волоколамского городского

округа

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Винтов<br>Алексей Викторович         | - | начальник отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа   |
| Воробьев<br>Николай Николаевич       | - | начальник территориального отдела Ярополецкий Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа |
| Гаркуша<br>Николай Анатольевич       | - | заместитель начальника по работе с личным составом ФГКУЗ «Санаторий «Федосьино» ВНГ России (по согласованию)  |
| Гугалимский<br>Владимир Антонович    | - | командир народной дружины Волоколамского городского округа (по согласованию)  |
| Емельянова<br>Людмила Анатольевна    | - | начальник отдела по вопросам миграции ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию)   |
| Евсеенков<br>Константин Николаевич   | - | начальник отдела УУП и ПДН ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию)  |
| Исмагилова<br>Ольга Евгеньевна       | - | начальник территориального отдела Сычевский Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа   |
| Кудрявцева<br>Анна Ивановна          | - | начальник отдела по обеспечению деятельности КДН и ЗП Волоколамского городского округа администрации Волоколамского городского округа                       |
| Куприянов<br>Александр Александрович | - | начальник Истринского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области (по согласованию)   |
| Кремнева<br>Анна Вадимовна           | - | начальник территориального отдела Спасский Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа    |
| Николаева<br>Татьяна Николаевна      | - | начальник отдела по культуре, спорту, работе с молодежью и туризму администрации Волоколамского городского округа   |
| Потапов<br>Владимир Васильевич       | - | начальник территориального отдела Чисменский Управления благоустройства,  |

дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа

- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Сабиров<br>Ленар Ильдусович       | - | начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата г. Волоколамск, р.п.Шаховская и Лотошино Московской области<br>(по согласованию) |
| Сергеева Людмила<br>Викторовна    | - | директор ГКУ МО «Волоколамский центр занятости населения» (по согласованию)   |
| Сотова<br>Светлана Александровна  | - | директор МБУ МУ «Молодежное содружество администрации Волоколамского городского округа  |
| Хистов<br>Алексей Игоревич        | - | заместитель начальника линейного отдела на ж/д станции Ново-Иерусалимская линейного отдела МВД России на станции Москва-Савеловская УТ МВД РФ по ЦФО<br>(по согласованию) |
| Чиркина<br>Елена Юрьевна          | - | заместитель начальника отдела УУП и ПДН – начальник ОДН ОМВД России по Волоколамскому городскому округу<br>(по согласованию)  |
| Флегонтов<br>Александр Евгеньевич | - | начальник территориального отдела Кашинский Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа                 |
| Цветкова<br>Анастасия Сергеевна   | - | начальник Волоколамского филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию)   |
| Яковлева<br>Татьяна Александровна | - | начальник Волоколамского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области<br>(по согласованию)                                 |

**Состав**  
рабочей группы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
и преступлений Волоколамского городского округа по рассмотрению  
вопросов, связанных с незаконной миграцией

**Руководитель рабочей группы:**

Винтов  
Алексей Викторович - начальник отдела ГОЧС, территориальной и  
информационной безопасности администрации  
Волоколамского городского округа

**Заместитель руководителя рабочей группы:**

Емельянова  
Людмила Анатольевна - начальник отдела по делам миграции ОМВД России  
по Волоколамскому городскому округу  
(по согласованию)

**Члены рабочей группы:**

Агапова  
Анна Валериковна - начальник Управления экономического развития и  
АПК администрации Волоколамского городского  
округа

Васюков  
Владимир Егорович - главный эксперт отдела ГОЧС, территориальной и  
информационной безопасности администрации  
Волоколамского городского округа

Евсеенков  
Константин Николаевич - начальник отдела УУП и ПДН ОМВД России по  
Волоколамскому городскому округу  
(по согласованию)

Куприянов  
Александр  
Александрович - начальник Истринского территориального отдела  
Управления Роспотребнадзора по Московской  
области (по согласованию)

Сергеева  
Людмила Викторовна - директор ГКУ МО «Волоколамский центр занятости  
населения» (по согласованию)

Шкапкин  
Сергей Борисович - старший оперуполномоченный ГНК ОМВД России по  
Волоколамскому городскому округу

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и**  
**преступлений Волоколамского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа (далее по тексту - Комиссия) является совещательным органом, координирующим взаимодействие между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу и органами местного самоуправления Волоколамского городского округа по профилактике правонарушений и преступлений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом Волоколамского городского округа Московской области, постановлениями и распоряжениями главы Волоколамского городского округа, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Координация мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений на территории Волоколамского городского округа.

2.2. Анализ условий, способствующих совершению правонарушений и преступлений, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступлений на территории Волоколамского городского округа.

2.3. Привлечение организаций и общественных объединений к работе по профилактике правонарушений и преступлений на территории Волоколамского городского округа.

**3. Основные функции Комиссии**

3.1. Реализация на территории Волоколамского городского округа государственной политики в сфере профилактики правонарушений и преступлений.

3.2. Взаимодействие с организациями и общественными объединениями в сфере профилактики правонарушений и преступлений на территории Волоколамского городского округа.

3.3. Содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу в профилактике правонарушений и преступлений на территории Волоколамского городского округа.

4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Волоколамского городского округа.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу, занимающихся профилактикой правонарушений и преступлений, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа по профилактике правонарушений и преступлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики правонарушений и преступлений, требующим решения Губернатора Московской области, Правительства Московской области;

- создавать рабочие группы для проработки вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом Комиссии.

7. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

9. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа организаций, расположенных на территории Волоколамского городского округа.

13. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию работы Комиссии.

14. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение контроля исполнения решений Комиссии;
- организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Волоколамского городского округа, руководители которых являются членами Комиссии.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

## **РЕГЛАМЕНТ** **межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и** **преступлений Волоколамского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере профилактики преступлений и правонарушений на территории Волоколамского городского округа, направления деятельности которой предусмотрены типовым Положением о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений Волоколамского городского округа.

### **2. Права и обязанности председателя, секретаря и членов Комиссии**

#### 2.1. 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;

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

2.3. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу и делопроизводство Комиссии;
- осуществляет планирование работы Комиссии;
- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Волоколамского муниципального района, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области профилактики преступлений и правонарушений, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствующих проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
- разрабатывает повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

2.4. 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 правонарушений и преступлений;
- 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.

2.5.. 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.

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

### **3. 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.

3.3. В плане, предусматривающем 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.

3.4. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменном виде в секретариат Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии и 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.

3.5. 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.

3.6. На основе предложений, поступивших в секретариат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретариатом Комиссии членам Комиссии.

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

### **4. Порядок подготовки заседания Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу и органов местного самоуправления Волоколамского 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. Секретариат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Повестка дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии.

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

4.5.. В секретариат Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания предоставляются:

- аналитическая справка по рассматриваемым вопросам;
- тезисы выступления основного докладчика;

4.6. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем докладывается председателю Комиссии.

4.9. Секретариат 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.

4.10. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии (секретариат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Волоколамскому городскому округу, органов местного самоуправления городских и сельского поселений Волоколамского городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

## **5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

5.2.. Лицо, участвующее в заседаниях Комиссии, регистрируется секретарем Комиссии.

5.3. Заседание 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 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 кого-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.

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

## **6. 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 Комиссии.

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, утвержденному руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

## **7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней после окончания срока исполнения решений Комиссии в секретариат Комиссии.

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

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

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

Приложение № 5  
к постановлению главы  
Волоколамского  
городского округа  
от 26.10.2020 № 653



**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРЕСТУПЛЕНИЙ ВОЛОКОЛАМСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Революционная, д.5  
г. Волоколамск, Московская область, 143600

тел./факс 8(496-36) 2-20-59 доб.500  
e-mail: gochs@avmrmo.ru,

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_