

от 26.03.2021 №190-р

О комиссии администрации города
по противодействию коррупции

В целях совершенствования мер, направленных на профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, обеспечения реализации на территории города Нижневартовска единой политики в области противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

1. Утвердить:

- Положение о комиссии администрации города по противодействию коррупции согласно приложению 1;
- состав комиссии администрации города по противодействию коррупции согласно приложению 2;
- регламент работы комиссии администрации города по противодействию коррупции согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 16.12.2016 №1874-р "О комиссии администрации города по противодействию коррупции";
- от 11.08.2017 №1322-р "О внесении изменений в приложения 1, 2 к распоряжению администрации города от 16.12.2016 №1874-р "О комиссии администрации города по противодействию коррупции";
- от 19.01.2018 №24-р "О внесении изменений в приложения 1, 2 к распоряжению администрации города от 16.12.2016 №1874-р "О комиссии администрации города по противодействию коррупции" (с изменениями от 11.08.2017 №1322-р)";
- от 12.04.2018 №492-р "О внесении изменений в приложение 2 к распоряжению администрации города от 16.12.2016 №1874-р "О комиссии администрации города по противодействию коррупции" (с изменениями от 11.08.2017 №1322-р, 19.01.2018 №24-р)";
- от 09.07.2018 №923-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 16.12.2016 №1874-р "О комиссии администрации города по противодействию коррупции" (с изменениями от 11.08.2017 №1322-р, 19.01.2018 №24-р, 12.04.2018 №492-р)".

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города

В.В. Тихонов

**Положение
о комиссии администрации города
по противодействию коррупции**

I. Общие положения

1.1. Комиссия администрации города по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при главе города.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

- обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации города и муниципальных организаций по реализации мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в администрации города и муниципальных организациях;

- обеспечение взаимодействия администрации города с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в городе;

- информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления города Нижневартовска работе по противодействию коррупции.

III. Полномочия Комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает меры по противодействию коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

- рассматривает вопросы и принимает решения о необходимости внесения изменений в проекты нормативных правовых актов главы города и руководителей структурных подразделений и в действующие нормативные правовые акты главы города и руководителей структурных подразделений в случае несогласия разработчиков нормативных правовых актов с результатами антикоррупционной экспертизы и (или) независимой антикоррупционной экспертизы;

- разрабатывает рекомендации структурным подразделениям администрации города по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

- организует разработку Плана мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений, а также контроль за его реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных Планом мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

- оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией Плана мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

- осуществляет подготовку ежегодного доклада главы города о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, опубликование в средствах массовой информации и направление в федеральные органы исполнительной власти (по их запросам);

- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций.

IV. Порядок формирования Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

В состав Комиссии могут входить представители профессиональных союзов, общественных объединений, научных и образовательных организаций, средств массовой информации и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижневартовска (по согласо-

ванию с ними).

Решение о включении в состав Комиссии представителей профессиональных союзов, общественных объединений, научных и образовательных организаций, средств массовой информации и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижневартовска (по согласованию с ними), принимает председатель Комиссии на основании обращений вышеназванных организаций, ходатайств членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается настоящим распоряжением.

4.2. Председателем Комиссии является глава города.

Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии и повестку заседаний Комиссии, а также принимает решения о внесении в них изменений и дополнений;
- определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;
- согласовывает участие в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии (приглашенные лица);
- ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения о проведении выездных и совместных заседаний Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Комиссии членами Комиссии в части их компетенции.

4.4. Секретарем Комиссии является специалист-эксперт отдела по организационному обеспечению управления по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает формирование проектов плана работы Комиссии, повестки заседаний Комиссии, проектов решений Комиссии, которые оформляются протоколами заседаний Комиссии, организует подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии, осуществляет рассылку им необходимых материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
- размещает план работы Комиссии, повестку заседаний Комиссии и выписки из протоколов заседаний Комиссии на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.

4.5. Члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в план работы Комиссии, повестку заседания Комиссии и порядок обсуждения вопросов;

- участвовать в организации подготовки материалов и проектов решений по вопросам, включенным в план работы Комиссии.

Члены Комиссии обеспечивают выполнение решений Комиссии в части их компетенции и информирование заместителя председателя Комиссии о ходе их выполнения.

V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопроса в соответствии с утвержденным Планом работы Комиссии. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарю Комиссии не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.5. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие приглашенных лиц). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные лица).

5.6. Решения, принимаемые Комиссией, оформляются в течение трех рабочих дней протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

5.7. Копия протокола заседания Комиссии направляется для исполнения членам Комиссии и приглашенным лицам в трехдневный срок после подписания протокола заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии об исполнении протокольных поручений и снятии их с контроля принимаются на заседании Комиссии.

5.9. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения структурными подразделениями администрации города в сроки, установленные протоколом заседания Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии из числа ее членов, а также приглашенных лиц могут быть созданы рабочие группы Комиссии по отдельным вопросам.

Состав
комиссии администрации города по противодействию коррупции

Глава города, председатель комиссии

Заместитель главы города, заместитель председателя комиссии

Специалист-эксперт отдела по организационному обеспечению управления по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Генеральный директор общества с ограниченной ответственностью "Ливадд" (по согласованию)

Директор филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)" в г. Нижневартовске (по согласованию)

Заместитель главы города по экономике и финансам

Заместитель главы города, директор департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города

Заместитель главы города, директор департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

Заместитель главы города, директор департамента общественных коммуникаций администрации города

Заместитель главы города, директор департамента по социальной политике администрации города

Заместитель главы города, директор департамента строительства администрации города

Начальник управления по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города

Начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

Начальник юридического управления администрации города

Председатель Нижневартовской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

Председатель Общественного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию)

Председатель общественной организации ветеранов УМВД г. Нижневартовска (по согласованию)

Председатель региональной общественной организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Добровольная пожарная дружина" (по согласованию)

Член Общественной молодежной палаты города Нижневартовска (по согласованию)

Член общественной палаты города Нижневартовска (по согласованию)

Член Общественной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по согласованию)

Регламент работы комиссии администрации города по противодействию коррупции

I. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии администрации города по противодействию коррупции (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии (далее - Положение).

II. Порядок планирования работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии на год.

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

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.3. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии и руководителями структурных подразделений администрации города (далее - ответственные исполнители) заместителю председателя Комиссии не позднее 1 ноября текущего года либо в сроки, определенные председателем Комиссии, с указанием:

- наименования вопроса с кратким обоснованием необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии и вариантом предлагаемого решения;
- наименования структурного подразделения администрации города, ответственного за подготовку вопроса, с перечнем соисполнителей;
- предполагаемого срока рассмотрения вопроса.

2.4. В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с тем органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

2.5. Указанные предложения могут направляться заместителем председателя Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены заместителю председателя Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводи-

тельном документе.

2.6. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии, после чего утверждается председателем Комиссии.

2.7. Копии утвержденного плана работы Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии. Утвержденный план работы Комиссии размещается в разделе "Комиссия администрации города по противодействию коррупции" рубрики "Коллегиальные органы" официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска.

2.8. Решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии, в том числе по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса, о чем члены Комиссии уведомляются повесткой очередного заседания Комиссии.

2.9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии вопросов, не включенных в план работы Комиссии, осуществляется по решению председателя Комиссии.

2.10. По решению председателя Комиссии из числа ее членов, а также приглашенных лиц могут быть созданы рабочие группы Комиссии по отдельным вопросам.

III. Порядок подготовки к заседанию Комиссии

3.1. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании утвержденного плана работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проведения заседания Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии и приглашенным лицам (далее - участники заседания Комиссии) копию повестки заседания Комиссии, информирует о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и сроке представления материалов по вопросам повестки заседания Комиссии.

3.4. Повестка заседания Комиссии размещается в разделе "Комиссия администрации города по противодействию коррупции" рубрики "Коллегиальные органы" официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска.

3.5. Материалы по каждому вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии, подготавливаются ответственными исполнителями и представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание Комиссии.

В состав материалов к заседанию Комиссии включаются:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;

- согласованный с заинтересованными структурными подразделениями администрации города проект решения по рассматриваемому вопросу;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

Аналитическая справка должна содержать:

- краткое и объективное изложение существа вопроса, выносимого на обсуждение Комиссии;
- описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;
- анализ действующих муниципальных правовых актов города Нижневартовска;
- оценки, выводы и предложения.

3.6. Проект решения Комиссии должен содержать конкретные формулировки мероприятий по каждому вопросу (недопустимы формулировки "обеспечивать исполнение", "усилить контроль", "продолжить работу" и т.п.) с указанием ответственных исполнителей и соисполнителей мероприятий (недопустима формулировка "заинтересованные структурные подразделения администрации города" и т.п.), сроков исполнения, определенных рабочими днями (недопустимы формулировки "на постоянной основе", "по мере необходимости" и т.п.).

3.7. Ответственные исполнители обязаны:

- организовывать и координировать работу соисполнителей, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии;
- обобщить поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы, предложения для подготовки аналитической справки и предложений в проект решения Комиссии;
- обеспечить подготовку текстов докладов и тезисов выступлений участников заседания Комиссии, демонстрационных материалов к ним и при необходимости их доработку по замечаниям заместителя председателя Комиссии.

3.8. Персональная ответственность за качество подготовленных материалов к заседанию Комиссии, достоверность содержащихся в них сведений, а также соблюдение сроков их представления заместителю председателя Комиссии возлагается на ответственных исполнителей.

3.9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 12 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии готовит проект протокола заседания Комиссии, ход ведения заседания Комиссии и передает их на рассмотрение заместителю председателя Комиссии.

3.10. Проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами, ход ведения заседания Комиссии направляются заместителем председателя Комиссии председателю Комиссии для рассмотрения.

3.11. Повестка заседания Комиссии и проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами рассылаются секретарем Комиссии участникам заседания Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

3.12. Участники заседания Комиссии, которым разослана повестка заседания Комиссии, проект протокола заседания Комиссии

и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.13. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии готовит проект протокола заседания Комиссии, соответствующие материалы с учетом имеющихся замечаний и предложений членов Комиссии, составляет список участников заседания Комиссии.

3.14. Состав участников заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений ответственных за подготовку вопросов на заседание Комиссии, согласованных с председателем Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Участники заседания Комиссии регистрируются секретарем Комиссии.

4.2. Регламент выступлений лиц, присутствующих на заседании Комиссии, обсуждается на заседании Комиссии и принимается большинством голосов членов Комиссии.

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

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

4.5. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии либо по его поручению заместителя председателя Комиссии.

Председательствующий на заседании Комиссии:

- ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.6. С докладами на заседании Комиссии по вопросам повестки заседания Комиссии выступают члены Комиссии и приглашенные лица.

4.7. Замечания к проекту решения Комиссии рассматриваются непосредственно на заседании Комиссии.

4.8. При отсутствии замечаний решение Комиссии считается принятым в формулировках, в которых оно было представлено на обсуждение, и дополнительно не согласовывается.

4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии.

Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.11. По результатам рассмотрения вопроса на заседании Комиссии председательствующий на заседании Комиссии может принять решение о необходимости издания муниципального правового акта.

4.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов заседаний Комиссии и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

4.13. На заседаниях Комиссии по решению председательствующего на заседании Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

4.14. По решению председателя Комиссии заседание проводится в заочной форме (заочное заседание). Заочное заседание проводится путем заочного голосования по вопросам повестки в следующих случаях:

- необходимость проведения заседания в кратчайшие сроки;
- введение режима повышенной готовности, в том числе связанного с распространением коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, или чрезвычайной ситуации соответствующими правовыми актами на период действия данных режимов.

4.15. В случае проведения заочного голосования членам Комиссии по электронной почте направляются проект протокола заседания Комиссии, материалы по рассматриваемым вопросам. Члены Комиссии в трехдневный срок со дня направления проекта протокола заседания Комиссии направляют по электронной почте секретарю Комиссии протокол с результатом голосования ("За", "Против", "Воздержался") по каждому вопросу повестки заседания Комиссии.

4.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.17. Заочное заседание Комиссии считается состоявшимся, если в заочном голосовании приняло участие не менее половины состава Комиссии.

V. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который готовится секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. В случае проведения заочного заседания Комиссии решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который готовится секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения заочного голосования.

5.2. В протоколе заседания Комиссии отражаются решения, принятые Комиссией по всем обсуждаемым вопросам. В протоколе заседания Комиссии указываются дата, место проведения заседания Комиссии, должность, инициалы и фамилия председательствовавшего, рассмотренные вопросы, инициалы и фамилии лиц, участвовавших в заседании Комиссии, поручения организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания Комиссии, ответственные исполнители и соисполнители таких поручений.

5.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии направляется для исполнения членам Комиссии и приглашенным лицам в трехдневный срок после его подписания.

5.6. Выписка из протокола заседания Комиссии размещается секретарем Комиссии в разделе "Комиссия администрации города по противодействию коррупции" рубрики "Коллегиальные органы" официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска в течение 3 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии председательствующим на заседании Комиссии.

5.7. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения структурными подразделениями администрации города в сроки, установленные протоколом заседания Комиссии.

VI. Исполнение решений Комиссии

6.1. Решения, принимаемые в пределах компетенции Комиссии, направляются для исполнения руководителям структурных подразделений администрации города, а также в качестве рекомендаций территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, общественным объединениям, организациям.

6.2. В случаях неисполнения поручения Комиссии в установленный срок, необходимости продления срока его исполнения исполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения подготавливают на имя председателя Комиссии докладные записки с объяснением

хода исполнения поручения, указанием причин его неисполнения (несвоевременного исполнения) в установленный срок и предлагаемых мер по его дальнейшему исполнению, в том числе переносу срока исполнения.

6.3. Копия докладной записки с резолюцией председателя Комиссии в течение 2 рабочих дней направляется исполнителем в управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

6.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку сводной информации об итогах исполнения поручений Комиссии в отчетном году к итоговому заседанию Комиссии в отчетном году.

6.5. Снятие поручений Комиссии с контроля осуществляется решением Комиссии на основании информации лица, ответственного за выполнение поручения.