



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2016

№ 92

г. Лесной

Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», а также в целях реализации комплекса мер, направленных на профилактику правонарушений и усиление безопасности граждан на территории городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

1.2. Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

1.3. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

- от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;

- от 07.10.2014 № 1961 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;

- от 04.03.2016 № 315 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013

№ 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;

- от 02.08.2016 № 1051 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013

№ 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

В.В. Гришин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 № 92
«Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в городском округе «Город Лесной» является глава городского округа «Город Лесной» (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

5. Состав Комиссии определяется председателем Комиссии. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (МВД России, ФСИН России, СК России), представители органов власти Свердловской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. Участие в реализации на территории городского округа «Город Лесной» государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства Свердловской области в данной сфере.

6.2. Организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органа местного самоуправления.

6.3. Разработка мер, направленных на профилактику правонарушений.

6.4. Принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся городского округа «Город Лесной».

7. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач в пределах своей компетенции имеет право:

7.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

7.3. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

7.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (по согласованию).

7.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области и информирует её об итогах своей деятельности.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе, в соответствии с Регламентом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

11. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.

12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

13. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

16. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты городского округа «Город Лесной» в пределах предоставленных полномочий.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии, который для этих целей назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию данной работы.

18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

18.1. Разработка проекта плана работы Комиссию.

18.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

18.3. Обеспечение контроля исполнения решений Комиссии.

18.4. Обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по её улучшению.

18.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

18.6. Организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии.

18.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», руководители которых являются членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского округа
«Город Лесной»
от 12.12.2016 № 92
«Об утверждении положения, регламента
и состава межведомственной комиссии по
профилактике правонарушений в
городском округе «Город Лесной»

РЕГЛАМЕНТ
межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в городском округе «Город Лесной»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

2.3.1. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии.

2.3.2. Осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

2.4.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам.

2.4.2. Знакомиться с документами и материалами Комиссии.

2.4.3. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

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

2.5. Член Комиссии обязан:

2.5.1. Осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых протокольным решением.

2.5.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

2.5.3. Осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии и в трёхдневный срок письменно уведомить секретаря Комиссии о выполнении решений.

2.5.4. Выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.6. 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.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

– наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

– срок рассмотрения на заседании Комиссии;

– наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

– перечень соисполнителей;

– форму предлагаемого решения.

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 или лицом, к компетенции которого он относится.

3.6. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.9. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. 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 утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает членам Комиссии или должностным лицам, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. 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.

4.5. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии), представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

4.5.1. Информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу.

4.5.2. Тезисы выступления основного докладчика.

4.5.3. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения.

4.5.4. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости).

4.5.5. Особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

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

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

4.8. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии).

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки

заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии 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.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и другие), представляется председателю Комиссии.

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

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

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

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

5.7. 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.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим

является голос председательствующего на заседании.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

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

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

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и / или аудиозапись заседания.

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

VI. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

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

6.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. 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.

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

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

6.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

VII. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

7.2. Ежеквартально до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области и в администрацию Северного управленческого округа направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского округа
«Город Лесной»
от 12.12.2016 № 92
«Об утверждении положения, регламента
и состава межведомственной комиссии по
профилактике правонарушений в
городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в городском округе «Город Лесной»

Гришин Виктор Васильевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии;
Кынкурогов Евгений Сергеевич	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии;
Крюков Артем Алексеевич	- заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию), заместитель председателя комиссии.
<u>Члены комиссии:</u>	
Виноградова Елена Аркадьевна	- начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа «Город Лесной»;
Кириянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Андриевская Наталья Владимировна	- начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Улыбушев Владимир Викторович	- начальник МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
Мельник Виктор Федорович	- директор ГКУ «Лесной центр занятости» (по согласованию);
Гущин Евгений Васильевич	- начальник ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (по согласованию);
Мишуков Виктор Васильевич	- и.о. начальника ФГБУЗ «Центральная медико-санитарная часть № 91 ФМБА России» (по согласованию);
Панькова Галина Константиновна	- начальник филиала по городскому округу «Город Лесной» ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);
Пищаева Ольга Викторовна	- начальник МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
Снежков Александр Геннадьевич	- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);
Кынкурогова Анна Валериановна	- ведущий специалист отдела по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

