**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2017 № 2409

Валдай

**О создании межведомственной комиссии в**

**сфере профилактики правонарушений в**

**Валдайском муниципальном районе**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8E892C9C4227B4546F95EAD17C581FBBA2A4521D7EF957A0B20EDC1BDBs92EG) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 июня 2016 года [N 182-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8E892C9C4227B4546F95EAD17C581FBBA1AF5A127EF757A0B20EDC1BDBs92EG) «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях решения задач по организации взаимодействия органов исполнительной власти района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе.
2. Утвердить прилагаемые:

Положение о межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе (далее Положение);

Регламент межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе;

состав межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 22.11.2017 №2409

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о** **межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений**

**в Валдайском муниципальном районе**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия **в сфере профилактики правонарушений** **в Валдайском муниципальном районе** (далее – Комиссия) создаётся в целях реализации положений органов местного самоуправления в области профилактики правонарушений, обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также в целях координации и контроля  за реализацией мероприятий в данной сфере, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E16640F34AE25C3F28BD65C8E0E62B8E8729B4A539E0BADD69DE8B6A5DX8G8H) от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» на территории Валдайского муниципального района.

1.2. Комиссия создается (упраздняется) постановлением Администрации Валдайского муниципального района.

1.3. Комиссия является координационным органом Валдайского муниципального района по обеспечению взаимодействия органов исполнительной власти района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, правоохранительных органов, общественных объединений и организаций, участвующих в профилактике правонарушений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, решениями областной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, а также настоящим Положением.

1.5. Председателем Комиссии является Глава Валдайского муниципального района.

1.6. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации Валдайского муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Новгородской области, расположенных на территории Валдайского муниципального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 Определение приоритетных направлений профилактики правонарушений на территории Валдайского муниципального района;

2.1.2. Анализ и обобщение результатов реализации мероприятий государственных и муниципальных программ (подпрограмм) в сфере профилактики правонарушений на территории Валдайского муниципального района, представление предложений о внесении изменений и дополнений в них с учетом складывающейся криминогенной обстановки;

2.1.3. Обеспечения взаимодействия и согласованности в деятельности субъектов профилактики правонарушений, общественных объединений, организаций и лиц, участвующих в профилактике правонарушений на территории Валдайского муниципального района.

2.1.4. Оказание содействия в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию организационно-методической базы в области профилактики правонарушений.

**2.1.5. Оказание содействия в разработке мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.**

**2.1.6. Оказание содействия в разработке мероприятий по профилактическому воздействию в виде** правового просвещения и правового информирования; социальной адаптации; ресоциализации; социальной реабилитации; помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.

**2.2.** В целях реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1.Анализирует состояние правопорядка на территории муниципального района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

2.2.2.Разрабатывает проекты долгосрочных муниципальных комплексных программ (подпрограмм) в сфере профилактики правонарушений, осуществляет контроль за их выполнением, использованием выделенных денежных средств;

2.2.3.Ззаслушивает руководителей субъектов профилактики правонарушений по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;

2.2.4.Подготавливает предложения и разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального района в сфере профилактики правонарушений;

2.2.5.Принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности субъектов профилактики правонарушений, налаживанию тесного сотрудничества с населением, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;

2.2.6.Организует и проводит заседания, координационные совещания, конференции, рабочие встречи по вопросам профилактики правонарушений;

2.2.7.Анализирует исполнение планов и программ в сфере профилактики правонарушений;

2.2.8.Взаимодействует со средствами массовой информации, общественными объединениями, организациями и лицами, участвующих в профилактике правонарушений;

2.2.9.Оказывает содействие в создании общественных формирований правоохранительной направленности и добровольных народных дружин на территориях городского и сельских поселений, помощи в организации их деятельности.

2.2.10. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач комиссии.

**3. Полномочия Комиссии**

К полномочиям Комиссии относятся:

3.1. Принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для координации и совершенствования взаимодействия субъектов, осуществляющих рассмотрение и реализацию вопросов профилактики правонарушений.

3.2. Представление Главе муниципального района, государственным органам исполнительной власти области информации о состоянии работы по профилактике правонарушений в районе, внесение рекомендаций по улучшению этой работы.

3.3 Внесение в установленном порядке Главе муниципального района предложений (проекты документов), направленных на реализацию стоящих перед комиссией задач.

**4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии, кроме сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, освещать работу Комиссии в средствах массовой информации.

4.2. Анализировать выполнение решений Комиссии, мероприятий муниципальной программы профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе органами местного самоуправления Валдайского муниципального района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, администрациями сельских поселений и общественными объединениями, заслушивать по этим вопросам информацию руководителей указанных органов и объединений.

4.3. Создавать рабочие группы из состава Комиссии по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретных вопросов в сфере профилактики правонарушений и определять порядок их работы.

4.4. Привлекать должностных лиц, специалистов Администрации Валдайского муниципального района и представителей предприятий, организаций, учреждений района (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Комиссии.

**5. Порядок деятельности Комиссии**

**5.1**. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального района.

5.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой муниципального района, путем назначения секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

5.3. Секретарь Комиссии:

организует работу аппарата Комиссии;

разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории Валдайского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений;

обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

5.5. Члены Комиссии 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 ее деятельности;

взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и 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 отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

5.6. Комиссия имеет бланк со своим наименованием (приложение).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению о межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе



**Администрация Валдайского муниципального района**

**Новгородской области**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ**

**В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**В ВАЛДАЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

Комсомольский пр-кт, д.19/21, г. Валдай, Новгородская область, Россия, 175400, т 46-309

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 22.11.2017 №2409

РЕГЛАМЕНТ

**межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений**

**в Валдайском муниципальном районе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе.

1.2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении о межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений в Валдайском муниципальном районе.

**2. Планирование и организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики правонарушений на территории Валдайского муниципального района и в Новгородской области Российской Федерации, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4.  Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

2.7. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

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

**3. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, а также экспертов (по согласованию).

3.4. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

3.7. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.8. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

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

3.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

**4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня 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.

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

4.8. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию на основании плана работы Комиссии и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

4.9. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.11. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

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

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

4.14. 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, секретарем Комиссии.

4.15. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

4.16. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Правительство Новгородской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 22.11.2017 №2409

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии в сфере профилактики правонарушений**

**в Валдайском муниципальном районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Стадэ Ю.В. | – Глава муниципального района, председатель комиссии; |
| Гаврилов Е.А. | – заместитель Главы администрации муниципального района,  заместитель председателя комиссии; |
| Овчинников Д.О. | – начальник полиции ОМВД России по Валдайскому району (по согласованию)заместитель председателя комиссии; |
| Бирюкова М.В. | – служащий 1 категории отдела правового регулирования Администрации муниципального района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Андреева Ю.Л. | – начальник территориального отдела Управления Роспотребнандзора в Валдайском районе (по согласованию); |
| Антонов А.К. | – заместитель начальника ФГКУ «2-й отряд ФПС по Новгородской области» (по согласованию); |
| Гончарова О. В. | – начальник филиала по Валдайскому району ФУ УИИ УФСИН России по Новгородской области (по согласованию); |
| Дворцов А.Г. | – главный специалист отдела по физической культуре и спорту Администрации муниципального района; |
| Дмитриева С.В. | – председатель комитета культуры и туризма Администрации  муниципального района; |
| Зехов Ю.Н. | – председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района; |
| Иванова А.В. | – председатель комитета образования Администрации муниципального района; |
| Майорова Е.Н. | - директор областного автономного учреждения социального  обслуживания «Валдайский комплексный центр социального  обслуживания»; |
| Никифорова Т.В. | – председатель комитета финансов Администрации муниципального района; |
| Семенов М.Ю. | – директор автономной некоммерческой организации по распространению информации «ВАЛДАЙ МЕДИА» (по согласованию). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_