**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.09.2017г № 694

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», типовым положением о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании, расположенном на территории Магаданской области, типовым регламентом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании, расположенном на территории Магаданской области, разработанными управлением по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области, в целях обеспечения общественной безопасности, профилактики правонарушений на территории Омсукчанского муниципального округа, администрация Омсукчанского муниципального округа

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе согласно приложению № 1.

# 2. Утвердить Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе согласно приложению № 2.

# 3. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе согласно приложение № 3.

# 4. Признать утратившими силу:

# - постановление администрации Омсукчанского муниципального округа от 19.04.2016г. № 231 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Омсукчанского муниципального округа и ее состава»;

# - постановление администрации Омсукчанского муниципального округа от 02.05.2017г. № 345 «О внесении изменений в постановление администрации Омсукчанского муниципального округа от 19.04.2016г. № 231 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Омсукчанского муниципального округа и ее состава».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания,подлежит опубликованию в газете «Омсукчанские вести» и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

# 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава администрации С.П. Кучеренко

# 

# Приложение № 1

# к постановлению

# администрации

# муниципального округа

# от 25.09.2017г. № 694

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе.

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе (далее – Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области и органов местного самоуправления Омсукчанского муниципального округа 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами Омсукчанского муниципального округа, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава администрации Омсукчанского муниципального округа – председатель Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Магаданской области, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

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

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории Омсукчанского муниципального округа государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области о совершенствовании законодательства Магаданской области в данной сфере;

б) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории Омсукчанского муниципального округа подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органов местного самоуправления;

в) разработка мер, направленных на профилактику правонарушений;

г) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области в части, касающейся Омсукчанского муниципального округа;

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории Омсукчанского муниципального округа в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органов местного самоуправления, общественных формирований (объединений), организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации Омсукчанского муниципального округа.

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 ее 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 нем присутствует более половины ее членов.

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

16. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты Омсукчанского муниципального округа в пределах предоставленных полномочий.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Омсукчанского муниципального округа, который для этих целей назначает должностное лицо – секретаря Комиссии, ответственного за организацию данной работы.

18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседания Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-политических и иных процессов в Омсукчанском муниципальном округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с секретариатом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области (управлением по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области);

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности муниципальной Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органов местного самоуправления, представители которых являются членами данной Комиссии.

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

# Приложение № 2

# к постановлению

# администрации муниципального округа

# 25.09.2017г. № 694

РЕГЛАМЕНТ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе (далее – Комиссия), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе (далее – Положение), в нормативных правовых аутах Российской Федерации и Магаданской области.

1.2. Организационно и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Омсукчанского муниципального округа.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области о результатах деятельности Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель ОтдМВД России по Омсукчанскому району, либо один из заместителей главы администрации Омсукчанского муниципального округа. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Магаданской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, организациями расположенными на территории Омсукчанского муниципального округа, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

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

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

- осуществляет взаимодействие Комиссии с секретариатом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области (управлением по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области), территориальными органами федеральных органов исполнительной области, органами власти Магаданской области, организациями и общественными формированиями (объединениями), лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии;

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

- 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:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседании 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;

- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.6. Доступ средств массовой информации к сведениям 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. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, 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 проводится внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний 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.

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, определенные 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;

- 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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным 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. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.9. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. 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 утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает 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 секретарем 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. Секретарю Комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указателем исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;

- презентационный материал, подготовленный в электронном виде по рассматриваемому вопросу;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);

- особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7 В случае непредставления материалов в установленных 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 предстоящего заседания с соответствующими материалами секретарем 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, определенные 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, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

4.15. Состав приглашенных на заседание Комиссии лиц формируется секретарем 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, секретарем Комиссии.

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

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

5.4. 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 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 осуществляется с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись 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-, фотосъемок на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определенном председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

5.13. Участникам заседания и приглашенным 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 готовиться секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашенные 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 заседаниях 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 (выписка из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

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

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

**VII. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, ведение делопроизводства Комиссии.**

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Омсукчанском муниципальном округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

7.2. Ежеквартально до 15 числа следующего за кварталом месяца в секретариат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области (управление по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области) направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

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

# Приложение № 3

# к постановлению

# администрации муниципального округа

# 25.09.2017г. № 694

**СОСТАВ**

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Омсукчанском муниципальном округе

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - глава администрации Омсукчанского муниципального округа; |
| Заместитель председателя комиссии | - заместитель главы администрации Омсукчанского муниципального округа по социальным вопросам; |
| Секретарь комиссии | - ведущий специалист КДН и ЗП администрации Омсукчанского муниципального округа. |

Члены комиссии:

- руководитель Управления образования администрации Омсукчанского муниципального округа;

- руководитель Управления культуры, социальной и молодежной политики администрации Омсукчанского муниципального округа;

- начальник МП Отд. МВД России по Омсукчанскому району (по согласованию);

- главный редактор МКУ «Редакция газеты «Омсукчанские вести»;

- главный врач МОГБУЗ «Омсукчанская районная больница» (по согласованию);

- начальник филиала по Омсукчанскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Магаданской области (по согласованию);

- начальник ОУУП и ПДН Отд. МВД России по Омсукчанскому району (по согласованию);

- инспектор ПДН ОУУП и ПДН Отд. МВД России по Омсукчанскому району (по согласованию);

- начальник отделения вневедомственной охраны по Омсукчанскому району филиал федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Магаданской области» (по согласованию).

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