



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2019

№ 354

**Об утверждении Положения и Состава  
межведомственной комиссии по  
профилактике правонарушений  
администрации города Горнозаводска**

Руководствуясь распоряжением губернатора Пермского края от 29 февраля 2008 г. № 18-р «О создании межведомственной комиссии по координации взаимодействия в многоуровневой системе профилактики правонарушений в Пермском крае», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, в целях совершенствования профилактики правонарушений в Горнозаводском городском округе, администрация города Горнозаводска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений администрации города Горнозаводска;

1.2. Состав межведомственной комиссии администрации города Горнозаводска.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района:

от 17 апреля 2013 г. № 452 «Об утверждении Положения и Состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Горнозаводском муниципальном районе»;

от 02 апреля 2018 г. № 385 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Горнозаводском муниципальном районе, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 17.04.2013 № 452».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Горнозаводска по социальным вопросам Зерову В.В.

И.о. главы города Горнозаводска -  
главы администрации города Горнозаводска

Ж.В. Егоркина

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Горнозаводска  
от 18.03.2019 № 354

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений**  
**администрации города Горнозаводска**

**I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений администрации города Горнозаводска (далее – комиссия) осуществляет деятельность по предупреждению правонарушений на территории Горнозаводского городского округа и обеспечивает принятие обоснованных решений в сфере профилактики правонарушений.

1.2. В составе комиссии создаются рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений (далее – рабочие группы) в целях предварительной (до вынесения на рассмотрение комиссии) проработки проблемных вопросов профилактики правонарушений и подготовки предложений по повышению эффективности профилактической работы.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, нормативными актами Законодательного Собрания Пермского края, актами губернатора Пермского края, нормативными правовыми актами Правительства Пермского края, решениями Горнозаводской городской Думы, актами главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти по Пермскому краю в Горнозаводском городском округе, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления территориальными управлениями аппарата администрации города Горнозаводска, а также другими заинтересованными организациями и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности (далее – заинтересованные органы).

**II. Задачи и функции комиссии**

2.1. Деятельность комиссии направлена на выработку и реализацию мер в области предупреждения преступлений и административных правонарушений, активизации борьбы с преступностью в общественных местах и по месту жительства граждан, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, алкоголизмом, наркоманией, экстремизмом и терроризмом, незаконной

миграцией, обеспечения безопасности дорожного движения, ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы (далее – профилактика правонарушений).

2.2. Задачами комиссии являются:

2.2.1. выработка мер в области профилактики правонарушений, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

2.2.2. обеспечение взаимодействия заинтересованных органов, в целях реализации мер по профилактике правонарушений;

2.2.3. организация разработки и контроль выполнения муниципальной программы «Общественная безопасность в Горнозаводском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Горнозаводска от 27 февраля 2019 г. № 257.

2.3. Для выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. обобщение и анализ информации по применению на территории Горнозаводского городского округа системы обеспечения личной и общественной безопасности;

2.3.2. подготовка прогнозов состояния общественной безопасности на территории Горнозаводского городского округа;

2.3.3. подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

2.3.4. разработка рекомендаций для заинтересованных органов.

### **III. Права комиссии**

3. Комиссия имеет право:

3.1.разрабатывать в пределах своей компетенции предложения, необходимые для организации, осуществления и совершенствования взаимодействия заинтересованных органов, обеспечивающих личную и общественную безопасность;

3.2.заслушивать представителей заинтересованных органов о выполнении возложенных на эти органы задач по профилактике правонарушений;

3.3.запрашивать в установленном порядке у заинтересованных органов информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений;

3.4.организовывать и проводить в установленном порядке межведомственные совещания по вопросам профилактики правонарушений;

3.5.привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов заинтересованных органов.

### **IV. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет глава города Горнозаводска - глава администрации города Горнозаводска.

4.2. Председатель комиссии руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3. В состав комиссии включаются руководители заинтересованных органов (по согласованию).

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание комиссии проводит председатель или один из его заместителей. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного дня до даты проведения заседания.

4.6. На заседания комиссии могут приглашаться руководители заинтересованных органов, чьи интересы затрагивают вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссии.

4.7. Предварительную проработку вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, осуществляют рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

4.8. Порядок принятия комиссией решений:

4.8.1. решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;

4.8.2. в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании;

4.8.3. решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска.

4.8.4. решения, принятые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для органов местного самоуправления муниципального района, а для организаций и учреждений, деятельность которых затрагивают принятые решения – рекомендательный характер.

4.9. Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

## **V. Организация деятельности рабочих групп по отдельным вопросам профилактики в составе комиссии**

5.1. Рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений создаются в целях предварительной (до вынесения на рассмотрение комиссии) проработки проблемных вопросов профилактики

правонарушений и подготовки предложений по повышению эффективности профилактической работы.

5.2. Руководители рабочих групп определяются из состава членов комиссии.

5.3. Состав рабочих групп и их руководители утверждаются на заседании комиссии.

5.4. Руководители рабочих групп организуют их деятельность и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач.

5.5. В состав рабочих групп могут быть включены члены комиссии, а также представители заинтересованных органов, правомочные предоставлять необходимую информацию, обладающие правом доступа к ведомственным методическим разработкам.

5.6. Председатель комиссии, его заместители и иные члены комиссии, а также секретарь комиссии вправе принимать участие в заседаниях рабочих групп.

5.7. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с перечнем поручений, утверждаемым членами комиссии для соответствующих рабочих групп.

5.8. Заседания рабочих групп проводятся по мере необходимости руководителем соответствующей рабочей группы либо его заместителем. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее участников. На заседания рабочих групп могут приглашаться представители заинтересованных органов.

5.9. Порядок принятия рабочей группой решений:

5.9.1. решения рабочей группы принимаются большинством голосом присутствующих на заседании участников соответствующей рабочей группы;

5.9.2. в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании;

5.9.3. решения, принимаемые на заседаниях рабочих групп, оформляются протоколами, при необходимости выносятся на рассмотрение комиссии.

5.10. Руководители рабочих групп информируют председателя комиссии о деятельности рабочих групп ежемесячно докладной запиской с приложением протоколов заседаний рабочих групп, представляемой не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.11. Организационное обеспечение работы рабочих групп осуществляют секретари соответствующих рабочих групп.

5.12. Деятельность секретарей рабочих групп координирует секретарь комиссии.

## **VI. Полномочия председателя и членов комиссии**

6.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, утверждает планы работы комиссии.

Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6.2. Председатель комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по взаимодействию в многоуровневой системе профилактики правонарушений в Пермском крае о результатах деятельности комиссии.

6.3. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

6.4. Члены комиссии имеют право:

6.4.1. выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

6.4.2. голосовать на заседаниях комиссии;

6.4.3. знакомиться с документами и материалами комиссии;

6.4.4. привлекать, по согласованию с председателем комиссии представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

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

6.5. Член комиссии обязан:

6.5.1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

6.5.2. присутствовать на заседаниях комиссии. В случае отсутствия у члена комиссии возможности присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его должностные обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании без права голоса;

6.5.3. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии;

6.5.4. предлагать изменения в план работы комиссии;

6.5.6. выполнять требования настоящего Положения.

## **VII. Планирование и организация работы комиссии**

7.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом. План работы комиссии составляется на один год и утверждается председателем комиссии.

7.2. Предложения в план работы комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

7.3. На основе поступивших предложений секретарем комиссии формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии.

7.4. План работы комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием даты рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку.

7.5. Внесение изменений в утвержденный план работы комиссии осуществляется на заседании комиссии.

7.6. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, установленной настоящим Положением. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

7.7. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

### **VIII. Порядок подготовки заседаний комиссии**

8.1. Члены комиссии, заинтересованные органы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество материалов и своевременность их представления.

8.2. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам комиссии при подготовке к заседанию комиссии.

8.3. Проект повестки заседания комиссии согласовывается председателем. Повестка заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании.

8.4. Секретарю комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания комиссии, включенных в повестку заседания, представляются следующие материалы:

8.4.1. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков;

8.4.2. при необходимости - материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

8.4.3. особое мнение по представленному проекту (при наличии такового).

8.5. Контроль за соблюдением сроков представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

8.6. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

8.7. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения заседания, информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

8.8. Члены комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, информируют секретаря комиссии о своем участии или причинах невозможности участия в заседании. Список членов комиссии, отсутствующих по



уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю комиссии.

8.9. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарем комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку вопросов.

## **IX. Порядок проведения заседаний комиссии**

9.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии.

9.2. Лица, прибывшие на заседание комиссии, проходят регистрацию у секретаря комиссии.

9.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

9.4. Заседания проходят под председательством председателя комиссии либо одного из его заместителей.

9.5. Председательствующий:

9.5.1. ведет заседание комиссии;

9.5.2. организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;

9.5.3. предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

9.5.4. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

9.5.5. обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами комиссии и приглашенными лицами.

9.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

9.7. При голосовании член комиссии обладает правом одного голоса и голосует лично. При несогласии с решением комиссии, член комиссии вправе довести до сведения членов комиссии, что у него имеется особое мнение. Особое мнение подлежит изложению инициатором в письменной форме и прилагается к решению комиссии.

9.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

9.10. На заседаниях комиссии по решению председателя комиссии может вестись аудиозапись заседания.

9.11. При проведении закрытых заседаний комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением конфиденциальности.

## **Х. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**

10.1. Решение комиссии в пятидневный срок после даты проведения заседания оформляется секретарем комиссии в форме протокола и представляется председателю комиссии.

10.2. 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, то она осуществляется в срок до трех дней.

10.3. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

10.4. Протоколы заседаний комиссии рассылаются членам комиссии в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

10.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет секретарь комиссии и/или другие члены комиссии по поручению председателя комиссии.

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

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 города Горнозаводска  
 от 18.03.2019 № 354

**Состав  
 межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
 администрации города Горнозаводска**

Афанасьев Александр Николаевич	- глава города Горнозаводска – глава администрации города Горнозаводска, председатель комиссии
Зерова Валентина Владимировна	- заместитель главы администрации города Горнозаводска по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
Мозолевский Иван Владимирович	- начальник Отделения полиции Горнозаводского района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Водохлебова Юлия Сергеевна	- ведущий специалист отдела внутренней политики аппарата администрации города Горнозаводска, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Ивонин Вячеслав Юрьевич	- руководитель штаба дружины охраны общественного порядка в г. Горнозаводске (по согласованию)
Киселева Людмила Александровна	- начальник управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации города Горнозаводска
Кириянов Игорь Сергеевич	- заместитель начальника 19 ОНПР по Чусовскому, Гремячинскому и Горнозаводскому муниципальным районам (по согласованию)
Кононенко Александр Васильевич	- начальник Теплогорского территориального управления аппарата администрации города Горнозаводска
Перевозкина Марина Анатольевна	- начальник филиала по Горнозаводскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Пермскому краю (по согласованию)
Панькова Ирина Анатольевна	- начальник управления образования администрации города Горнозаводска
Роман Владимир Тарасович	- главный врач ГБУЗ ПК «Горнозаводская районная больница» (по согласованию)
Стельмах Антон Геннадьевич	- заместитель начальника отряда ГККУ «27 ОППС Пермского края» (по согласованию)
Сысолина Ольга Алексеевна	- заведующий отделом внутренней политики аппарата администрации города Горнозаводска
Шинкевич Вероника Васильевна	- заведующий отделом гражданской защиты аппарата администрации города Горнозаводска
Шемелин Антон Владимирович	- начальник отделения УФСБ России по Пермскому краю в г. Лысьва (по согласованию)

Шурова  
Любовь Викторовна

- консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Горнозаводска  
- начальник Пашийского территориального управления аппарата администрации города Горнозаводска