



## ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 04.03.2014 г. № 130

г. Сысерть

### *Об утверждении состава и положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа*

В целях совершенствования организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2) положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Сысертского городского округа от 18.11.2011 года № 854 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г.Карамышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Сысертского городского округа  
от 04.03.2014 г. № 130  
«Об утверждении состава и  
положения о межведомственной  
комиссии по профилактике  
правонарушений на территории  
Сысертского городского округа»

**СОСТАВ**  
**межведомственной комиссии по профилактике правонарушений**  
**на территории Сысертского городского округа**

Карамышев Александр Геннадьевич	- Глава Сысертского городского округа, председатель межведомственной комиссии;
Кузнецова Наталья Владимировна	- заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, заместитель председателя межведомственной комиссии;
Заев Павел Игоревич	- начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Сысертский», подполковник полиции, заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию);
Метелёва Татьяна Андреевна	- специалист 1 категории отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа, секретарь межведомственной комиссии;
члены межведомственной комиссии:	
Бондарь Ирина Владимировна	- исполняющая обязанности начальника отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Свердловской области в г.Сысерть (по согласованию);
Волокитин Алексей Георгиевич	- начальник 24 отряда Федеральной противопожарной службы Министерства чрезвычайных ситуаций России по Свердловской области (по согласованию);
Выкрестов Сергей Николаевич	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела МВД РФ «Сысертский»

Дорохов Владимир Борисович	(по согласованию); - председатель Думы Сысертского городского округа (по согласованию);
Золотова Алла Евгеньевна	- начальник Управления образования Администрации Сысертского городского округа;
Кожевников Сергей Владимирович	- начальник Управления социальной политики по Сысертскому району (по согласованию);
Старецкий Григорий Михайлович	- начальник 5 отдела оперативной службы Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Свердловской области (по согласованию);
Сазонов Андрей Валентинович	- председатель Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Сысертскому району (по согласованию);
Серков Михаил Анатольевич	- глава Верхнесысертской сельской администрации;
Трухина Наталья Владимировна	- начальник Управления культуры Администрации Сысертского городского округа;
Чадов Андрей Александрович	- главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сысертская центральная районная больница» (по согласованию);
Чернохатов Владимир Александрович	- глава Бобровской сельской администрации;
Шилкова Любовь Владимировна	- начальник уголовно-исполнительной инспекции №31 «Главное управление межрайонной уголовно-исполнительной инспекции России по Свердловской области» (по согласованию);
Шибяев Владимир Борисович	- начальник отдела по физической культуре и спорту, молодежной и социальной политике Администрации Сысертского городского округа;
Шкляр Людмила Борисовна	- директор государственного учреждения занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
Сысертского городского округа  
от 04.03.2014 г. № 130  
«Об утверждении состава и  
положения о межведомственной  
комиссии по профилактике  
правонарушений на территории  
Сысертского городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений**  
**на территории Сысертского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа (далее - Комиссия) является консультативно-совещательным органом, созданным при Главе Сысертского городского округа в целях организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа и территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3. Комиссия состоит из председателя, его заместителей, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

4. Состав Комиссии утверждается Главой Сысертского городского округа.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5. Задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений на территории Сысертского городского округа;

2) анализ состояния преступности на территории Сысертского городского округа и определение основных направлений совершенствования профилактики правонарушений;

3) подготовка предложений Главе Сысертского городского округа и Думе Сысертского городского округа по организации мероприятий в сфере профилактики правонарушений;

4) подготовка предложений Главе Сысертского городского округа и Думе Сысертского городского округа по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений;

5) разработка предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики правонарушений и внесение предложений на рассмотрение Главе Сысертского городского округа и Думе Сысертского городского округа;

6) участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений на территории Сысертского городского округа;

#### Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

6. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

1) рассматривает на своих заседаниях вопросы профилактики правонарушений;

2) принимает в пределах своей компетенции соответствующие решения;

3) готовит предложения Главе Сысертского городского округа и Думе Сысертского городского округа по совершенствованию профилактики правонарушений;

4) рассматривает вопросы взаимодействия Главы Сысертского городского округа и Администрации Сысертского городского округа, иных исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа;

5) анализирует деятельность исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений;

6) готовит предложения Главе Сысертского городского округа и Думе Сысертского городского округа по организации работы со средствами массовой информации в сфере правовой пропаганды;

7) запрашивает от исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений Сысертского городского округа, необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию по вопросам профилактики правонарушений, отнесенным к компетенции Комиссии;

8) направляет исполнительным органам государственной власти Сысертского городского округа и территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в профилактике правонарушений Сысертского городского округа, информацию о передовом опыте работы в сфере профилактики правонарушений;

9) создает рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определяет порядок их работы;

10) отчитывается в своей деятельности перед Главой Сысертского городского округа и Думой Сысертского городского округа.

#### Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) определяет цели и задачи деятельности Комиссии;

3) созывает заседания Комиссии;

4) утверждает повестку заседаний Комиссии;

5) ведет заседания Комиссии;

6) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

7) распределяет обязанности между членами Комиссии;

8) руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;

9) принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;

10) представляет Комиссию в федеральных органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественных объединениях и иных организациях по вопросам, относящимся к ее компетенции;

11) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей исполнительных органов государственной власти Сысертского городского округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Сысертского городского округа, руководителей других организаций.

8. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

9. Секретарь Комиссии:

1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) готовит проекты планов работы Комиссии;

3) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) составляет протоколы заседаний Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

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

11. Члены Комиссии имеют право:

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

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики правонарушений;

3) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

4) в случае несогласия с решением Комиссии излагать свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии;

3) заблаговременно извещать председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии, при этом лицо, представляющее отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии только с правом совещательного голоса;

4) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

5) выполнять требования настоящего Положения.

## Глава 6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

13. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

15. План работы 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.

16. Предложения в план заседаний Комиссии направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, установленные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

2) форму предлагаемого решения;

3) наименование государственного органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

17. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии, который по решению председателя Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

18. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

19. 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.

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

## Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

21. Члены Комиссии, 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.

22. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

23. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей государственных органов, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также экспертов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

Во время заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.

24. Проект повестки заседания Комиссии уточняется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии.

25. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, не позднее чем за 30 дней до проведения заседания Комиссии представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

1) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления докладчика;

3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей решения и сроков их исполнения;

4) особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.

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

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

28. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

29. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения и повестка заседания Комиссии рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

30. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения и повестка заседания Комиссии, не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения по проекту решения по соответствующим вопросам.

31. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие правового акта Главы Сысертского городского округа или Думы Сысертского городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта.

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

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

34. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

35. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно подается председателю Комиссии.

## Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

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

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

39. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;



- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

41. На заседании Комиссии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях - 5 минут, для справок - 3 минут.

42. 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 свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

## Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

45. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

46. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

47. В случае необходимости доработки проектов решений по вопросам, по которым высказаны предложения и замечания на заседании Комиссии, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки не указан, то она осуществляется в течение 10 дней.

48. Протоколам заседаний комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

49. Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок со дня подписания протокола.

50. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.