



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016 481  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Березовский

*О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа*

В целях реализации комплекса мер, направленных на профилактику правонарушений на территории Березовского городского округа, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.12.2010 №1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 23.12.2005 №1057-УГ «Об утверждении межведомственной комплексной программы профилактики правонарушений в Свердловской области на 2006 год», руководствуясь ст.28 Устава Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Березовского городского округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа (прилагается).

2.2. Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа (прилагается).

2.3. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет

4. Считать утратившими силу постановления главы Березовского городского округа от 31.03.2006 №106 «Об утверждении межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Березовском городском округе на 2006 год» и от 10.12.2008 №457 «О пролонгации и внесении изменений в постановление главы Березовского городского округа от 31.03.2006 №106 «Об утверждении межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Березовском городском округе на 2006 год».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р.Писцов



Утверждено  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 15.07.2016 №481

Положение  
о межведомственной комиссии по профилактике  
правонарушений Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Березовского городского округа (далее - Комиссия) является совещательным органом, созданным в целях организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии в Свердловской области, а также настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

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

2.2. Председателем Комиссии является глава Березовского городского округа.

2.3. Состав комиссии утверждается главой Березовского городского округа.

3. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Березовского городского округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений;

2) анализ состояния преступности на территории городского округа, организация мероприятий по выполнению основных направлений политики в

сфере профилактики правонарушений;

3) подготовка предложений главе Березовского городского округа по организации мероприятий в сфере профилактики правонарушений;

4) разработка предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики правонарушений;

5) участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений.

#### 4. Полномочия Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных задач:

1) рассматривает на своих заседаниях вопросы профилактики правонарушений;

2) принимает в пределах своей компетенции соответствующие решения;

3) готовит предложения главе Березовского городского округа по совершенствованию профилактики правонарушений;

4) рассматривает вопросы взаимодействия администрации Березовского городского округа с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений;

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

6) готовит предложения главе Березовского городского округа по организации работы со средствами массовой информации в сфере правовой пропаганды;

7) запрашивает от органов местного самоуправления на территории городского округа и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений, необходимые для ее деятельности документы, материала, информацию по вопросам профилактики правонарушений, отнесенным к компетенции Комиссии;

8) направляет исполнительным органам государственной власти Свердловской области и территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, 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 о своей деятельности перед главой Березовского городского округа.

#### 5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания

Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе ее председателя в случае возникновения необходимости.

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

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

- 1) формулирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, и осуществляет руководство их подготовкой;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) подписывает документы, подготавливаемые Комиссией;
- 6) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 7) руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;
- 8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;

9) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов местного самоуправления Березовского городского округа, руководителей других предприятий, учреждений и организаций.

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

5.6. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает участие в подготовке материалов по вынесенным на рассмотрение вопросам Комиссии;
- 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) подписывает протоколы Комиссии;
- 5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 15.07.2016 №481

Регламент  
межведомственной комиссии по профилактике  
правонарушений Березовского городского округа

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Березовского городского округа (далее - Положение), определяет порядок рассмотрения вопросов и принятия решений Комиссией, подготовки и проведения заседаний Комиссии, заседаний рабочих групп Комиссии.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

2.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

2.1.2. Формулирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии.

2.1.3. Созывает заседания Комиссии.

2.1.4. Утверждает повестку заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией.

2.1.5. Ведет заседания Комиссии.

2.1.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией.

2.1.7. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.1.8. Руководит деятельностью рабочих групп Комиссии.

2.1.9. Принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии.

2.1.10. Представляет в федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, органах местного самоуправления Березовского городского округа, общественных объединениях и иных организациях Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

2.1.11. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Березовского городского округа, руководителей других организаций.

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель исполняет полномочия

председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Березовского городского округа, общественными объединениями и иными организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь Комиссии:

2.3.1. Принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

2.3.2. Готовит проекты планов работы Комиссии.

2.3.3. 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.

2.3.4. Составляет протоколы заседаний Комиссии.

2.3.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.3.6. Выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

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

2.5.2. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики правонарушений.

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

2.5.4. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

2.6. Члены Комиссии обязаны:

2.6.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

2.6.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

2.6.3. 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.

2.6.4. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.6.5. Выполнять требования Регламента Комиссии.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. 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.

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

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются 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:

3.4.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.2. Форму предлагаемого решения.

3.4.3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса.

3.4.4. Перечень соисполнителей.

3.4.5. Срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с тем органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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 сопроводительным документом.

3.5. 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.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.7. 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.

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

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. 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.

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

4.3. 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 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 формировании ее состава принимается председателем Комиссии, исходя из предложений членов Комиссии.

Во время проведения заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.

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

4.5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии представляются членами Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, следующие материалы:

4.5.1. Аналитическая справка по рассматриваемому вопросу.

4.5.2. Тезисы выступления основного докладчика.

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

4.5.4. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами.

4.5.5. Особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии 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 7 дней до даты проведения заседания.



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 правового акта Березовского городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты правового 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 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.

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

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## 5. 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:

5.4.1. Ведет заседание Комиссии.

5.4.2. Организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии.

5.4.3. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок.

5.4.4. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

5.4.5. 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 дня выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым 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. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение члена Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколам заседаний Комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок

после получения подписанного протокола.

6.6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 15.07.2016 №481

Состав  
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
Березовского городского округа

Писцов Е.Р.	-глава Березовского городского округа, председатель комиссии
Дорохина М.Д.	-заместитель главы администрации Березовского городского округа, заместитель председателя комиссии
Ушаков А.И.	-начальник отдела МВД России по г.Березовскому, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Кокарев А.И.	-заведующий отделом общественной безопасности администрации Березовского городского округа, секретарь комиссии
Говоруха Е.С.	-председатель Думы Березовского городского округа (по согласованию)
Иванова Н.В.	-начальник управления образования Березовского городского округа
Тимина И.В.	-начальник управления культуры и спорта Березовского городского округа
Ламанова Н.Б.	-начальник отделения Управления федеральной миграционной службы России по Свердловской области в г.Березовском (по согласованию)
Заусов А.Г.	-сотрудник управления ФСБ по Свердловской области (по согласованию)
Матвиенко С.С.	-заместитель начальника полиции по ООП отдела МВД России по г.Березовскому (по согласованию)
Шитов Г.М.	-специалист МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Березовского городского округа»
Плотникова Т.И.	-председатель территориальной комиссии г.Березовского по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
Денисенко С.Б.	-начальник отдела военного комиссариата Свердловской области по г.Березовскому (по согласованию).
Якимов Д.Ю.	-управляющий делами администрации Березовского городского округа
Карманова М.В.	-начальник участковых уполномоченных полиции и отделения по делам несовершеннолетних (по согласованию)
Баталов В.С.	

- Калистратов Д.А. -начальник филиала по Березовскому ГО ФКУ УИИ  
ГУФСИН России по Свердловской области (по  
согласованию)
- Упова Г.И. -глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Кедровке
- Мокрецов А.К. -глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Ключевску
- Емелин К.В. -глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Лосиному
- Каюмов А.И. -глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Монетному
- Галкин А.М. -глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Сарапулке
- глава территориального отдела администрации  
Березовского городского округа по п.Старопышминску