



ГЛАВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2025 года № 2
п.г.т. Шаля

О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 07 марта 2006 года № 187-УГ «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом Шалинского муниципального округа (в редакции Решения Думы Шалинского городского округа от 30.05.2024 № 282),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Единую межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе.
2. Утвердить состав Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе (прилагается).
3. Утвердить Положение о Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе (прилагается).
4. Признать утратившими силу следующие постановления главы Шалинского городского округа:
 - от 17.02.2020 года № 21 «О создании единой межведомственной комиссии»;
 - от 20.03.2020 года № 46 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;
 - от 30.11.2020 № 106 «О внесении изменений в постановление главы

Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 19.03.2021 № 20 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 24.05.2021 № 52 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 30.06.2021 № 68 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 27.10.2021 № 108 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 29.12.2021 № 127 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 24.02.2022 № 29 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 08.09.2022 № 106 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

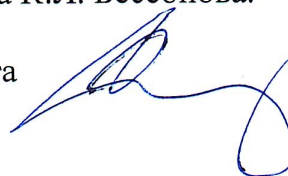
от 06.04.2023 № 41 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе»;

от 27.02.2024 № 26 «О внесении изменений в постановление главы Шалинского городского округа от 17 февраля 2020 года № 21 «О создании Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском городском округе».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа К.Л. Бессонова.

Глава Шалинского муниципального округа



А.П. Богатырев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Шалинского муниципального округа

от 15.01.2025 года № 2

Состав

Единой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе

Председатель Комиссии:

Богатырев Алексей Петрович - глава Шалинского муниципального округа;

Заместитель председателя Комиссии:

Бессонов Константин Леонидович - заместитель главы муниципального округа;

Секретарь Комиссии:

Колмогорова Ксения Анатольевна - ведущий специалист Администрации Шалинского муниципального округа;

Члены комиссии:

Антонов Виктор Иванович - председатель территориальной комиссии Шалинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);

Васянович Оксана Александровна - начальник филиала по Шалинскому району ФКУ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);

Вшивков Иван Юрьевич - начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовки Администрации Шалинского муниципального округа;

Зими́на Ольга Ивановна - главный врач ГАУЗ СО «Шалинская центральная городская больница» (по согласованию);

Клевакина Татьяна Владимировна – начальник Управления образованием Шалинского муниципального округа;

Костюченко Наталья Юрьевна – директор государственного автономного учреждения печати Свердловской области «Редакция газеты «Шалинский вестник» (по согласованию);

Кузнецова Галина Сергеевна – Заместитель начальника ТОИОГВ СО Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (по согласованию);

Кукушкин Василий Петрович - начальник Линейного пункта полиции на ст. Шаля Линейного отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации на станции Екатеринбург-Пассажирский (по согласованию);

Лобанова Галина Владимировна - директор ГКУ ЗН СО «Шалинский центр занятости» (по согласованию);

Попова Ольга Анатольевна – директор МБУ ШМО «Шалинский центр развития культуры»;

Шестаков Григорий Николаевич – начальник Межмуниципального отдела МВД России «Шалинский» (по согласованию);

Шешенин Валерий Павлович – председатель Комитета по спорту, физической культуре и молодежной политике администрации Шалинского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Шалинского муниципального округа

Положение
О Единой межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Шалинском муниципальном округе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единая межведомственная координационная комиссия по профилактике правонарушений в Шалинском муниципальном округе (далее - Комиссия) является консультативно-совещательным органом при Главе Шалинского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

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

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Шалинского муниципального округа.

3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия субъектов профилактики участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений на территории Шалинского муниципального округа;

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

3) участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений в Шалинском муниципальном округе;

4) организация обобщения и распространения опыта работы в сфере профилактики правонарушений;

5) организация взаимодействия органов местного самоуправления и народных дружин в сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

1) рассматривает на своих заседаниях вопросы профилактики правонарушений;

2) принимает в пределах своей компетенции соответствующие решения;

3) запрашивает необходимые для ее деятельности документы, материалы

и информацию по вопросам профилактики правонарушений, отнесенным к компетенции Комиссии;

4) направляет информацию о передовом опыте работы в сфере профилактики правонарушений;

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

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

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.

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

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.

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

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.

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.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

7.1. 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.

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

7.3. Во время заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.

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

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

7.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за 10 дней до проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

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

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

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

8.4. Заседания проходят под председательством 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в

пятидневный срок со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

9.3. В случае необходимости доработки проектов решений по вопросам, по которым высказаны предложения и замечания на заседании Комиссии, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

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

9.5. 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.

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