



## ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018 № 19-120

г. Ступино

О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области

Во исполнение Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики преступлений в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования системы профилактики правонарушений в городском округе Ступино Московской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области и утвердить ее состав. (Приложение 1).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области. (Приложение 2).
  - 2.2. Регламент Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области. (Приложение 3).
  - 2.3. Состав аппарата Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области. (Приложение 4).
  - 2.4. Бланк Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области. (Приложение 5).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино  
Московской области



**СОСТАВ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТУПИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Назарова В. Н.	-	глава городского округа Ступино Московской области, председатель комиссии
Скоморохов Б.Е.	-	заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области (заместитель председателя)
<b>ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:</b>		
Бегунов К.В.	-	Начальник 5 отделения 4 окружного отдела УФСБ по г. Москве и МО (по согласованию)
	-	Представитель Отдела МВД России по городскому округу Ступино (по согласованию)
Тыртов С.Е.	-	И.о. генерального директора МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино
Мишина Е.Г.	-	Начальник Ступинского управления социальной защиты населения (по согласованию)
Никитин В.В.	-	Начальник управления содействия социальной защите и общественному здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области
Симонова Г.А.	-	Начальник управления образования администрации городского округа Ступино Московской области
Колузаева Н.Г.	-	Начальник отдела по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области
Гречишникова И.Г.	-	Председатель комитета по физической культуре и массовому спорту администрации городского округа Ступино Московской области
Голиков Г.В.	-	Председатель общественной палаты городского округа Ступино Московской области
Гукова Г.М.	-	Директор Ступинского центра занятости населения (по согласованию)
Костюхина О.Н.	-	Главный врач СПНД (по согласованию)
Челпан П.И.	-	Председатель Совета депутатов городского округа Ступино Московской области (по согласованию)



Приложение № 2  
к постановлению главы  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 02.04.2009 № 19-п/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
в городском округе Ступино Московской области

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области в сфере профилактики правонарушений.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Московской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава городского округа Ступино Московской области.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Московской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Московской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

5. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов власти Московской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории городского округа Ступино Московской области государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Московской области о совершенствовании законодательства Московской области в данной сфере;

б) координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, по профилактике преступлений и иных правонарушений, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

в) разработка мер, направленных на профилактику преступлений и иных правонарушений;

г) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Московской области в части, касающейся городского округа Ступино Московской области.

7. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Ступино Московской области.

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает проведение комплексного анализа причин и условий совершения правонарушений, состояния работы по их предупреждению в городском округе Ступино Московской области;

б) определяет приоритетные направления деятельности по профилактике правонарушений;

в) принимает меры по улучшению взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации в сфере профилактики правонарушений.

9. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа Ступино Московской области 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 Московской области, органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, общественных 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 Московской области, органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, 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 в Московской области.



10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Московской области и информирует её об итогах своей деятельности.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области.

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

13. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.

14. 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.

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

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

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

18. Для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, глава городского округа Ступино Московской области назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (руководитель аппарата Комиссии).

19. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение контроля исполнения решений Комиссии;

г) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе Ступино Московской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по её улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Московской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

20. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности территориальные органы исполнительной власти Московской области и органы администрации городского округа Ступино Московской области.

21. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение № 3  
к постановлению главы  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 09.07.2019 № 19-119

## РЕГЛАМЕНТ

Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области (далее – Комиссия), по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Ступино Московской области (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Московской области.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

### II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:  
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

- представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

- информирует председателя Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Московской области о результатах деятельности Комиссии.

4. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

- по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Московской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Московской области, организациями, расположенными

на территории городского округа Ступино Московской области, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии по обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Московской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Московской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

6. 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.

7. Член Комиссии обязан:

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

- присутствовать на заседаниях 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.

8. Доступ средств массовой информации к сведениям о 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

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

11. 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.

12. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме 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;
- перечень соисполнителей;
- форму предлагаемого решения.

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

14. Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии.

15. На основе предложений, поступивших в аппарат 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.

16. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. Решение об изменении утверждённого 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

18. 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 утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Аппарат Комиссии оказывает членам Комиссии или должностным лицам, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с



21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

22. В аппарат Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;

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

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления городского округа Ступино Московской области (при необходимости);

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

23. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами руководителем аппарата Комиссии представляется председателю Комиссии.

26. Одобрённые 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, определённые председателем Комиссии).

27. 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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

29. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

#### V. Порядок проведения заседаний Комиссии

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.



34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.
35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.
36. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии, который:
- ведёт заседание Комиссии;
  - организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
  - предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
  - организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
  - обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.
- Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.
37. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.
38. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.
39. 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.
40. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
41. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.
42. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.
43. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.
44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.
45. Участникам заседания и приглашённым 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

46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
47. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
- К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.
48. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым выказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.



Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 10 дней.

49. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

#### VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

51. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются в аппарат Комиссии в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

52. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется аппаратом Комиссии.

53. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления его результатов исполнения решений и поручений.

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



**СОСТАВ**

**Аппарата Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
в городском округе Ступино Московской области**

**Руководитель аппарата**

- начальник отдела по  
территориальной безопасности  
администрации городского  
округа Ступино Московской области

**Сотрудник аппарата**

Бузовкина Ирина Витальевна

- главный инспектор отдела по  
территориальной безопасности  
администрации городского  
округа Ступино Московской области



Приложение № 5  
к постановлению главы  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 09.04.2018 № 19-м.о



**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО  
ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В  
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТУПИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142800, г. Ступино, Московской области  
ул. Андропова, д.43а/2

тел.: (8-49664) 7-67-39  
факс: (8-49664) 7-67-39

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата Межведомственной  
комиссии по профилактике правонарушений  
в городском округе Ступино Московской области

\_\_\_\_\_