



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2023

№ 161

**О создании комиссии по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе**

Во исполнение Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182–ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Закона Пермского края от 6 ноября 2019 г. № 462-ПК «О профилактике правонарушений в Пермском крае», Указа губернатора Пермского края от 7 августа 2012 г. № 50 «О создании комиссии по профилактике правонарушений в Пермском крае», в целях эффективной координации деятельности субъектов профилактики правонарушений в Александровском муниципальном округе, руководствуясь Уставом Александровского муниципального округа Пермского края,

администрация Александровского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Положение о комиссии по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе;
  - 2.2. Состав комиссии по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального округа от 12 июля 2021 г. № 151 «О создании межведомственной комиссии по координации взаимодействия в многоуровневой системе профилактики правонарушений в Александровском муниципальном округе.
4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 14.02.2023 № 161

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе (далее - комиссия) является органом, координирующим взаимодействие органов местного самоуправления и иных органов и организаций по предупреждению правонарушений на территории Александровского муниципального округа и обеспечивающим принятие обоснованных решений в сфере профилактики правонарушений.

1.2. 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, нормативными актами губернатора Пермского края, нормативными правовыми актами Правительства Пермского края, а также настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. координация деятельности субъектов профилактики правонарушений на территории муниципального округа, а также взаимодействие с другими заинтересованными организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, участвующими в профилактике правонарушений, по исполнению федерального законодательства и законодательства Пермского края в сфере профилактики правонарушений и формирования здорового образа жизни среди населения Пермского края;

2.1.2. выработка решений, направленных на предупреждение правонарушений, в том числе совершаемых несовершеннолетними, противодействие алкоголизации населения, незаконной миграции, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и отбывающих наказание без лишения свободы, а также на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий,

способствующих совершению правонарушений (далее - профилактика правонарушений);

2.1.3. обеспечение исполнения решений Правительственной комиссии по профилактике правонарушений, собственных решений комиссии.

2.1.4. информирование общественности о работе, проводимой комиссией.

2.2. Для выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в ее компетенцию;

2.2.2. осуществляет подготовку информационно-аналитических, справочных материалов об организации и результатах работы по профилактике правонарушений в Александровском муниципальном округе;

2.2.3. обобщает и распространяет положительный опыт работы субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц, а также лиц, участвующих в профилактике правонарушений, при реализации мер профилактики правонарушений на территории Александровского муниципального округа;

2.2.4. организует взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении вопросов профилактики правонарушений;

2.2.5. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений, отнесенным к компетенции комиссии;

2.2.6. обеспечивает контроль за исполнением принятых решений комиссии.

### **3. Основные права**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. разрабатывать в пределах своей компетенции предложения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами и организациями, обеспечивающими личную и общественную безопасность;

3.1.2. запрашивать в установленном порядке у территориальных органов и организаций информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений;

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

3.1.4. привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов территориальных органов, структурных подразделений администрации округа, научных и иных организаций всех форм собственности.

3.1.5. заслушивать представителей территориальных органов, структурных подразделений администрации округа и организаций о выполнении возложенных на них задач по профилактике правонарушений;

#### **4. Порядок формирования и деятельности комиссии**

4.1. Положение о комиссии и ее состав по должностям утверждаются губернатором Пермского края.

4.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

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

4.4. В состав комиссии включаются руководители и иные представители заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти (по согласованию), руководители и иные представители структурных подразделений администрации муниципального округа, а также представители организаций (по согласованию).

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

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или один из его заместителей. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае отсутствия на заседании комиссии член комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам не позднее одного дня до даты проведения заседания. В этом случае мнение члена комиссии в письменной форме прилагается к протоколу.

4.7. На заседания комиссии могут приглашаться представители территориальных органов, организаций, чьи интересы затрагиваются на заседаниях комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами. По отдельным решениям комиссией может быть инициирована подготовка проектов нормативных правовых актов администрации муниципального округа.

Решения, принятые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для членов комиссии, субъектов профилактики правонарушений администрации муниципального округа, а для территориальных органов и

организаций, деятельность которых затрагивают принятые решения, носят информационный или рекомендательный характер.

4.9. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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

5.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии, организывает и ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, утверждает планы работы комиссии, составы рабочих групп. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.2. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях комиссии вопросов.

5.3. Члены комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях комиссии;

являться руководителями рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений;

знакомиться с документами и материалами комиссии и рабочих групп;

привлекать, по согласованию с председателем комиссии либо руководителем рабочей группы, представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

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

предлагать кандидатуры участников рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

5.4. Члены комиссии обязаны:

организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

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 с правом совещательного голоса;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии;

предлагать изменения в план работы комиссии;  
выполнять требования настоящего Положения.

## **6. Планирование работы комиссии**

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

6.2. Предложения в план работы комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода.

6.3. 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.

6.4. План работы комиссии включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием даты рассмотрения и ответственных за подготовку вопросов.

6.5. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, установленной пунктом 4.6. настоящего Положения. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

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

## **7. Порядок подготовки заседаний комиссии**

7.1. Члены комиссии, представители территориальных органов, структурных подразделений администрации муниципального округа, других организаций, которые участвуют в подготовке вопросов, вносимых на заседание комиссии в соответствии с планом, отвечают за их качественную подготовку и своевременное представление материалов, несут персональную ответственность за качество материалов и своевременность их представления.

7.2. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам комиссии при подготовке заседаний комиссии.

7.3. Проект повестки заседания комиссии согласовывается секретарем комиссии с ее председателем.

7.4. Председателю комиссии за 10 дней до дня проведения заседания комиссии ответственными за подготовку включенных в повестку заседания вопросов представляются следующие материалы:

информационно-аналитические материалы по рассматриваемому вопросу;

предложения в проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием ответственных за исполнение и сроков исполнения;

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

7.6. Секретарь комиссии за 6 дней до дня проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

7.7. 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.

7.8. Список приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарем комиссии на основе предложений ответственных за подготовку вопросов.

## **8. Порядок проведения заседаний комиссии**

8.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии.

8.2. Лица, прибывшие на заседание комиссии, в том числе представители средств массовой информации, проходят регистрацию у помощника секретаря комиссии.

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

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

8.5. Председательствующий:  
ведет заседание комиссии;  
организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;  
предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

8.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию.

8.7. При голосовании член комиссии обладает правом одного голоса и голосует лично. При несогласии с решением комиссии член комиссии вправе донести до сведения членов комиссии, что у него имеется особое мнение.



Особое мнение подлежит изложению инициатором в письменной форме и прилагается к решению комиссии.

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

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

8.10. При проведении закрытых заседаний комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии.

8.12. На заседаниях комиссии по решению председателя комиссии может вестись стенографическая или аудиозапись заседания.

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

9.1. Решение заседаний комиссии в пятидневный срок после проведения заседания оформляется в форме протокола секретарем комиссии и представляется председателю комиссии для подписания.

9.2. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в решении комиссии отражается соответствующее поручение членам комиссии с указанием срока исполнения. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до трех дней.

9.3. Протоколы заседаний комиссии рассылаются членам комиссии в трехдневный срок после подписания председателем комиссии.

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

Секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя комиссии, о чем информирует исполнителей. В случае продления председателем комиссии срока исполнения поручения секретарь комиссии информирует исполнителей об установлении нового срока.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 14.02.2023 № 161

**СОСТАВ**  
**комиссии по профилактике правонарушений в Александровском**  
**муниципальном округе**

Лаврова Ольга Эдуардовна	- глава муниципального округа - глава администрации Александровского муниципального округа, председатель комиссии
Белобаржевский Владимир Александрович	- первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, заместитель председателя комиссии
Теренин Дмитрий Александрович	- начальник отделения МВД России по Александровскому муниципальному округу, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Зобнина Любовь Александровна	- заместитель начальника отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Абраменко Бела Викторовна	- начальник территориального отдела по Александровскому муниципальному округу ГКУ ЦЗН Пермского края (по согласованию)
Башков Андрей Витальевич	- начальник отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации округа
Борцова Елена Леонидовна	- заместитель начальника управления образования администрации округа
Демшина Елена Геннадьевна	- начальник отдела экономики администрации округа
Махнёва Лариса Евгеньевна	- начальник филиала по Александровскому округу ФКУ УИИ ГУФСИН России по Пермскому краю (по согласованию)
Мерцалова Елена Анатольевна	-и.о. заместителя главы администрации округа по социальной политике
Морозова Татьяна Борисовна	- начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации округа
Новикова Светлана Александровна	- начальник территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Александровскому муниципальному округу и городскому округу «г. Кизел» (по согласованию)