



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.03.2025 № 005
г. Новоазовск

**О создании межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский
муниципальный округ Донецкой Народной Республики
и утверждении Положения о ней**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ІНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоазовский муниципальный округ, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № І-4/1 (с изменениями), Положением об Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № І-6/3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и утвердить ее состав.

2. Утвердить:

1) Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2) Регламент работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

3) Должностной состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <http://gisnpa-dnr.ru>, и вступает в силу со дня его опубликования.

5. Дополнительно обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Новоазовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://novoazovsk.gosuslugi.ru>.

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики



В.А. Овчаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального образования
Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики
от 03.03.2025 № 005

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) является совещательным коллегиальным и координирующим органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики в целях обеспечения безопасности граждан, снижения уровня преступности, воссоздания системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, беспризорностью и безнадзорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

исполнительными органами государственной власти Донецкой Народной Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, а также с другими государственными органами и заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики в сфере профилактики правонарушений, противодействия преступности.

2.1.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества, противодействие экстремистской деятельности на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2.1.3. Разработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, а также предложений по совершенствованию законодательства в сфере профилактики правонарушений.

2.1.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в установленном порядке Главе муниципального образования Новоазовского муниципального округа.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы и сведения об организации работы в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ по профилактике правонарушений.

2.2.3. Взаимодействует со средствами массовой информации и с населением.

2.2.4. Информировать в установленном порядке руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.2.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии в рамках своей компетенции.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, общественных и иных организаций, а также у должностных лиц необходимые для своей деятельности документы, материалы и информацию.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, а также других государственных органов в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

3.1.3. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений и контролировать выполнение мероприятий, утверждаемых Комиссией.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, а также других государственных органов для оказания практической помощи в реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений, разработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию такой работы.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является Глава муниципального образования Новоазовского муниципального округа.

4.3. Положение, регламент, должностной состав Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования Новоазовского муниципального округа.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

4.5. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже одного раза в полугодие либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины состава Комиссии.

4.6. Деятельность Комиссии обеспечивается председателем Комиссии и его заместителем (по поручению председателя). Организационно-методическую деятельность Комиссии обеспечивает секретарь.

4.7. Председатель Комиссии определяет состав рабочих групп.

4.8. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. В случае отсутствия члена Комиссии на ее заседании, он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, доводятся до всех исполнительных органов муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, реализующих меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального образования
Новоазовский муниципальный
округ Донецкой Народной
Республики
от 03.03.2015 № 005

РЕГЛАМЕНТ
работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.2. В случае отсутствия председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

2.3.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

2.3.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения заседаний по данным вопросам.

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

2.3.4. В случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

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

2.4. Члены Комиссии обязаны:

2.4.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

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

2.4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

III. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организует деятельность Комиссии, готовит отчеты о выполнении решений, осуществляет контроль за их выполнением и проводит анализ работы за год.

3.2. Обобщает поступающие материалы по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка.

3.3. Формирует повестки дня заседания Комиссии, доводит ее до членов Комиссии.

3.4. Разрабатывает проект плана работы Комиссии.

3.5. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии.

3.6. Выполняет поручения председателя Комиссии, организует и ведет делопроизводство.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в полгода. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии или заочное голосование.

В случае проведения заочного голосования члены Комиссии в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При этом число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов.

4.3. Утвержденный план заседания Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.

4.4. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии.

4.5. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

V. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии принимают участие в подготовке заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

5.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии представляется секретарем Комиссии на согласование председательствующему Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляет следующие материалы:

информационную справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

5.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением Регламента вопрос по решению председателя Комиссии должен быть снят с рассмотрения, либо перенесен на другое заседание.

5.7. Повестка дня заседания Комиссии с материалами представляется секретарем Комиссии председательствующему на заседании Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

5.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, а также руководители иных органов, организаций и лиц, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и докладывается председательствующему на заседании Комиссии.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

6.3. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который ведет заседание, организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, обсуждение поступивших замечаний и предложений

по проекту решения от членов Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

6.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председательствующим на заседании Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные члены Комиссии.

6.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании. Член Комиссии голосует лично. Если член Комиссии не согласен с принятым решением Комиссии, то он может изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

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

6.8. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

6.9. Участникам заседания и приглашенным лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

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

VII. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Комиссия принимает решения большинством голосов, путем открытого голосования. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашенные лица,

вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. В протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии, если есть необходимость доработки проекта, предложения и замечания в срок до 5 дней, если срок не оговаривается.

7.4. В трехдневный срок после даты заседания Комиссии, секретарем рассылаются выписки из протоколов заседаний всем членам Комиссии по списку.

7.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального образования
Новоазовский муниципальный
округ Донецкой Народной
Республики
от 03.03.2025 № 005

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Новоазовский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики**

Председатель комиссии:	Глава муниципального образования Новоазовского муниципального округа
Заместитель председателя:	Заместитель главы администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики
Секретарь комиссии:	Главный специалист юридического отдела Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики
Члены комиссии:	Председатель Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики Представитель филиала по Новоазовскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Донецкой Народной Республике Представитель ФГКУ «15 пожарно- спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Донецкой Народной Республике»

Представитель Следственного
управления следственного комитета
Российской Федерации по Донецкой
Народной Республике

Начальник Управления образования
Администрации Новоазовского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики

Начальник отдела культуры
Администрации Новоазовского
муниципального округа Донецкой
Народной Республики

Заведующий сектором молодежной
политики Администрации
Новоазовского муниципального
округа Донецкой Народной
Республики

Представитель ОМВД России
«Новоазовский»