



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации г. Черногорска

18.02.2026 № 507-П

Об образовании Межведомственной
комиссии по профилактике
правонарушений города Черногорска

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях координации взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами государственной исполнительной власти, правоохранительными органами, организациями, учреждениями, предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями и населением по профилактике правонарушений, руководствуясь статьей 27 Устава города Черногорска, Администрация города Черногорска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений города Черногорска.
2. Утвердить состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений города Черногорска, согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений города Черногорска, согласно приложению № 2.
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Черногорска от 09.01.2007 № 02/1 «О Межведомственной комиссии Администрации города Черногорска по профилактике правонарушений».
5. Опубликовать настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (АМО19.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл. № ФС77-87812 от 30.07.2024) и разместить на официальном сайте Администрации города Черногорска в сети «Интернет».
6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы города Черногорска

А.В. Гительман

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 12EB46AEF8443A7953B168E395AB671A
Владелец Гительман Андрей Владимирович
Действителен с 11.02.2026 по 07.05.2027

СОСТАВ
Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
города Черногорска

ФИО	Должность по основному месту работы	Должность в комиссии
Гопина Елена Эрнстовна	Глава города Черногорска	Председатель комиссии
Гительман Андрей Владимирович	Заместитель главы Администрации города Черногорска по общественной безопасности, ГО, ЧС и ПБ	Первый заместитель председателя комиссии
Бызов Александр Анатольевич	Начальник ОМВД России по городу Черногорску	Заместитель председателя (по согласованию)
Ракин Дмитрий Алексеевич	Управляющий делами Администрации города Черногорска	Секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Бадагов Игорь Алексеевич	Руководитель Комитета по культуре, молодежи и спорту Администрации города Черногорска	Член комиссии
Чернышева Евгения Геннадьевна	Руководитель Городского управления образованием Администрации города Черногорска	Член комиссии
Петрусенко Дмитрий Алексеевич	Руководитель АУ «Черногорск – Информ»	Член комиссии
Морев Александр Иванович	Заместитель начальника ОМВД России по городу Черногорску по охране общественного порядка	Член комиссии (по согласованию)
Дружинин Владислав Анатольевич	Сотрудник УФСБ России по Республике Хакасия	Член комиссии (по согласованию)
Хасанов Роман Ралифович	Начальник вневедомственной охраны по городу Черногорску – филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Республике Хакасия»	Член комиссии (по согласованию)
Бражникова Лариса Викторовна	Начальник филиала по городу Черногорску ФКУ «УИИ УФСИН России по Республике Хакасия»	Член комиссии (по согласованию)

Яркин Василий Геннадьевич	Главный врач ГБУЗ РХ «Черногорская межрайонная больница»	Член комиссии (по согласованию)
Воложанина Оксана Владимировна	Начальник Отдела по городу Черногорску ГКУ РХ «Центр занятости населения»	Член комиссии (по согласованию)
Шромова Елена Михайловна	Начальник Отделения по городу Черногорску ГКУ РХ «Управление социальной поддержки населения»	Член комиссии (по согласованию)
Толкачева Наталья Николаевна	Представитель волонтерского движения города Черногорска	Член комиссии (по согласованию)

**Положение
о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
города Черногорска**

I. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений города Черногорска¹ является органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Хакасия и органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, учреждений и общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению, а также для реализации решений Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Республике Хакасия².

Комиссия создается на основании Постановления Администрации города Черногорска, с учетом рекомендаций МКПП в Республике Хакасия.

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, решениями МКПП в Республике Хакасия, а также настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) определение комплекса мероприятий по профилактике правонарушений на территории городского округа город Черногорск Республики Хакасия;

б) участие в разработке муниципальных программ по профилактике правонарушений и предложений в проекты республиканских целевых программ по профилактике правонарушений;

в) разработка предложений взаимодействия по координации деятельности исполнительных органов Республики Хакасия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в осуществлении социально-правовой профилактики правонарушений;

г) организация работы по подготовке проектов муниципальных правовых актов, а также предложений в проекты законов и иных нормативных

¹ Далее – Комиссия.

² Далее – МКПП в Республике Хакасия.

правовых актов Республики Хакасия, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

д) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами Республики Хакасия, правоохранительными органами, организациями, учреждениями, предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями и населением в процессе осуществления мероприятий по профилактике правонарушений.

III. Функции Комиссии

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) разрабатывает меры по реализации государственной политики по профилактике правонарушений на территории городского округа город Черногорск Республики Хакасия;

б) анализирует состояние правопорядка на территории городского округа город Черногорск Республики Хакасия с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

в) определяет пути повышения эффективности управления системой профилактики правонарушений, ее совершенствования в соответствии с изменившимися приоритетами;

г) заслушивает руководителей и иных должностных лиц исполнительных органов Республики Хакасия, органов местного самоуправления и правоохранительных органов по вопросам, отнесенным к ведению Комиссии;

д) подготавливает предложения и разрабатывает проекты решений Администрации города Черногорска по вопросам профилактики правонарушений;

е) принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Республики Хакасия и правоохранительными органами;

ж) разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации города Черногорска и Правительства Республики Хакасия предложения по совершенствованию законодательства, направленного на повышение эффективности профилактической работы, устранению причин и условий, способствующих правонарушениям;

з) участвует в разработке и анализирует исполнение муниципальных программ по профилактике правонарушений, привлекая к этой работе ведущих специалистов соответствующих органов исполнительной власти, правоохранительных органов, научно-исследовательских и образовательных учреждений, негосударственных организаций и общественных объединений;

и) организует и проводит в установленном порядке координационные совещания, конференции, рабочие встречи, брифинги по вопросам профилактики правонарушений;

к) осуществляет организационно-методическое сопровождение по реализации решений Комиссии.

л) дает рекомендации по внедрению в практику передового опыта, результатов научных исследований в сфере профилактики правонарушений;

м) осуществляет другие функции в пределах своей компетенции.

IV. Права Комиссии

5. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у исполнительных органов Республики Хакасия, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (в пределах компетенции) необходимые для ее деятельности информацию и документы;

б) заслушивать на своих заседаниях должностных и иных лиц исполнительных органов Республики Хакасия, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

в) создавать при необходимости рабочие группы из представителей исполнительных органов Республики Хакасия и других органов, ученых и специалистов для оперативной и качественной проработки и подготовки материалов, документов и решений по проблемам в сфере профилактики правонарушений;

г) вносить в установленном порядке в Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Республике Хакасия предложения по вопросам, требующим его решения.

V. Порядок формирования Комиссии

6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

7. Положение о Комиссии и ее состав утверждается Постановлением Администрации города Черногорска.

8. Председатель Комиссии обязан:

а) осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;

б) проводить заседания Комиссии, представлять слово участникам заседания Комиссии для выступления в порядке очереди в соответствии с повесткой дня, организовывать голосование;

в) подписать протоколы заседания Комиссии.

9. Председатель Комиссии вправе:

а) давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

б) принимать решение о снятии вопроса с обсуждения или его рассмотрении на другом заседании Комиссии при наличии мотивированного письменного обоснования члена Комиссии, ответственного за его подготовку;

в) принимать решение о переносе заседания Комиссии в случае отсутствия 50% от численного состава Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

11. Основная функция члена Комиссии – формирование мотивированного суждения о предпочтительности того или иного решения Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

12. Обязанность членов Комиссии – участие в заседаниях Комиссии, выработка решений Комиссии.

13. Члены Комиссии вправе:

- а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
- в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников других организаций, причастных к рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

14. Секретарь Комиссии:

- а) организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органа местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии;
- б) обеспечивает делопроизводство Комиссии.
- в) получает в установленном порядке от председателя Комиссии и членов Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии.
- г) уведомляет в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии;
- д) направляет членам Комиссии и иным лицам в установленном порядке документы, необходимые для работы Комиссии;
- е) осуществляет контроль за качеством, своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- ж) представляет председателю Комиссии повестку заседания с соответствующими материалами;
- з) не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
- и) доводит до сведения председателя Комиссии информацию о членах Комиссии, отказавшихся принять участие в заседании Комиссии (с указанием причин);
- к) осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
- л) выполняет иные действия, необходимые для организации документационного обеспечения деятельности Комиссии.

VI. Организация деятельности Комиссии.

15. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые на плановой основе не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Внеочередное заседание Комиссии созывается председателем Комиссии по собственной инициативе или по требованию одного из членов Комиссии в срок, устанавливаемый председателем Комиссии, но не позднее 15 рабочих дней после

получения председателем Комиссии письменного требования члена Комиссии о проведении внеочередного заседания.

16. Допустимые формы проведения заседания Комиссии:

- а) очное заседание (совместное присутствие членов Комиссии);
- б) заочное заседание (голосование осуществляется в письменной форме);
- в) заседание, проводимое по видео-конференц-связи.

В случае если какой-либо из вопросов повестки заседания Комиссии содержит информацию ограниченного доступа, то заседание Комиссии проводится в закрытой форме с присутствием тех членов Комиссии, которые имеют соответствующим образом оформленный допуск к сведениям, содержащим государственную тайну.

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

18. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии (в очном / проводимом по видео-конференц-связи) член Комиссии обязан сообщить об этом секретарю Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии с одновременным направлением своего мнения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

Мнение оформляется письменно и подписывается лично членом Комиссии.

19. План заседаний Комиссии утверждается председателем Комиссии, составляется на один год и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и членов Комиссии, ответственных за подготовку вопросов.

20. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами Комиссии председателю Комиссии в письменной форме не позднее чем за два месяца до планируемой даты проведения заседания Комиссии либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- варианты предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей;
- предполагаемый срок рассмотрения на заседании Комиссии, а при необходимости — место заседания Комиссии.

21. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение и подготовка которого не относятся к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

22. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

23. Решение о внесении изменений в план заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку конкретного вопроса.

24. В аппарат Комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания Комиссии представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения Комиссии с его исполнителями;
- особое мнение по представленному проекту решения Комиссии, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

25. В случае непредставления материалов в указанный в настоящем Положении срок или их представления с нарушением требований Положения, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения Комиссией или перенесен для рассмотрения на последующих заседаниях Комиссии.

26. Проект решения Комиссии, повестка заседания Комиссии и иные материалы по рассматриваемым на очередном заседании Комиссии вопросам направляются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии.

27. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, получившие материалы по рассматриваемым на очередном заседании Комиссии вопросам, при необходимости, не позднее чем за пять рабочих дней до начала заседания, представляют в аппарат Комиссии в письменном виде свои замечания и предложения.

28. Члены Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в заседании Комиссии или причинах, не позволяющих принять участие в заседании Комиссии.

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

29. С докладами на заседании Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

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

31. В рамках деятельности Комиссии могут создаваться рабочие группы по отдельным направлениям для решения конкретных проблем в пределах компетенции Комиссии.

32. Организационное и материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляет Администрация города Черногорска.

VII. Решение Комиссии

33. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (участвующих в заочном заседании Комиссии).

Право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Комиссии.

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 особое мнение.

Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

34. Решения Комиссии, принимаемые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

35. Решение о проведении заседания Комиссии в заочной форме принимает председатель Комиссии.

При принятии решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме члены Комиссии уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнения по вопросам, вынесенным на заочное голосование, не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии в заочной форме.

36. Решение Комиссии оформляется протоколом, который не позднее 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. При проведении заочного заседания протокол подписывает председатель Комиссии либо по его указанию заместитель председателя Комиссии.

В протоколе указываются:

- фамилии председателя Комиссии (председательствующего на заседании Комиссии), присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии (принявших участие в голосовании членов Комиссии) и приглашенных лиц (при наличии);

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии (рассмотрения на заочном заседании Комиссии);

- принятые решения.

37. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) Комиссии направляются членам Комиссии, а также заинтересованным организациям, учреждениям и общественным объединениям не позднее 5 рабочих дней после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

Протоколы и иные документы, образующиеся в деятельности Комиссии, хранятся секретарем Комиссии по месту его основного вида деятельности в течение срока, установленного для такого вида документов.

38. Об исполнении решений Комиссии исполнители готовят отчеты о проделанной работе в рамках реализации указанных в протоколах заседаний Комиссии мероприятий, которые представляются председателю Комиссии в течение 5 календарных дней по окончании срока, установленного в протоколе заседания (если в протоколе заседания не указан иной срок представления информации).