

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 16.07.2015 № 1939

Регламент работы комиссии по профилактике правонарушений  
в городе Мурманске

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее – Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы ее заседаний, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с ее деятельностью;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.4. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.5. 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.

### 3. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организация деятельности по реализации решений Комиссии (постоянно, подготовка отчетов о выполнении решений, контроль за их выполнением, анализ деятельности Комиссии за полугодие и за год).

3.2. Обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка в городе Мурманске, деятельности добровольных формирований населения, вынесение предложений на заседание Комиссии.

3.3. Формирование повестки очередного заседания Комиссии, доведение ее до членов Комиссии.

3.4. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.5. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

3.6. Получение от структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально - экономических и иных процессах на территории муниципального образования город Мурманск, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, а также выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению.

3.7. Выполнение поручений председателя Комиссии, организация и ведение делопроизводства.

### 4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на год, который по

согласованию с председателем Комиссии выносятся для обсуждения и утверждения на заседании Комиссии.

4.3. 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 лиц.

4.4. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.

4.5. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

## 5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации города Мурманска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Мурманска, предприятий и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска.

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

5.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, при необходимости.

5.8. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

5.9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании.

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

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

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, уполномоченные лица.

6.6. 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 решению Комиссии.

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. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

## 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, при необходимости.

7.3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.

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

7.5. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.

---