



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2026

№ 326

**О межведомственной комиссии по
профилактике правонарушений
Гусь-Хрустального муниципально-
го округа**

В целях разработки и реализации комплекса практических мер, направленных на предупреждение правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", на основании Устава округа администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Гусь-Хрустального муниципального округа (далее Комиссия), утвердить состав Комиссии (приложение 1) и Положение о Комиссии (приложение 2).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 20.12.2017 № 1822 «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений, миграционной политики, противодействия коррупции»;

- от 16.08.2018 № 916 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений, миграционной политики, противодействия коррупции»;

- от 02.10.2018 № 1082 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 16.08.2018) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений, миграционной политики, противодействия коррупции»;

- от 23.12.2019 № 1479 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 02.10.2018) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений»;

- от 25.10.2021 № 1136 «О внесении изменений в постановление админи-

страции района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 23.12.2019) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений»;

- от 28.02.2023 № 250 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 25.10.2021) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений»;

- от 09.02.2024 № 171 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 28.02.2023) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений»;

- от 13.12.2024 № 1351 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 09.02.2024) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений»;

- от 14.08.2025 № 932 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2017 № 1822 (ред. от 13.12.2024) «О межведомственной комиссии муниципального образования Гусь-Хрустальный район по профилактике правонарушений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Гусь-Хрустального муниципального округа

Кабенкин Алексей Викторович	-	глава округа, председатель комиссии
Борзенко Дмитрий Юрьевич	-	заместитель главы администрации округа по социальной политике, заместитель председателя комиссии
Буров Юрий Викторович	-	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Гусь-Хрустальный», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Куликов Олег Евгеньевич	-	заместитель начальника МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ», секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии:		
Буянова Галина Анатольевна	-	начальник отдела по культуре, физкультуре и спорту администрации округа
Коршунова Наталья Борисовна	-	начальник МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ»
Куликова Мария Александровна	-	заместитель главы администрации округа по внутренней политике
Мамедова Севиль Азадовна	-	начальник отдела по вопросам миграции МО МВД России «Гусь-Хрустальный» (по согласованию)
Орлова Марина Викторовна	-	начальник ОПДН МО МВД России «Гусь-Хрустальный» (по согласованию)
Пискунова Надежда Владимировна	-	директор Государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по г. Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (по согласованию)
Скворцов Евгений Алексеевич	-	начальник МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства»
Федорова Оксана Александровна	-	начальник управления образования администрации округа

Яровая Любовь Владимировна	-	консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа
-------------------------------	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, создается в целях организации взаимодействия структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов в вопросах предупреждения преступлений. Комиссия образуется, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом Гусь-Хрустального муниципального округа, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Возглавляет Комиссию председатель - глава Гусь-Хрустального муниципального округа, который ведет заседания, подписывает протоколы, дает поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Проводит мониторинг криминогенной обстановки на территории округа, анализирует состояние правопорядка, общественной безопасности, эффективность деятельности структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов по их обеспечению, разрабатывает предложения по совершенствованию профилактики правонарушений.

2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов по предупреждению преступлений, защите личности, общества и государства от противоправных проявлений, определяет основные направления этой работы.

2.3. Изучает состояние работы по выполнению на территории округа требований нормативных правовых актов по проблемам профилактики правонарушений, борьбы с преступностью, решений областной Межведомственной комиссии при Губернаторе Владимирской области по профилактике правонарушений, заслушивает по данному вопросу соответствующих руководителей.

2.4. Запрашивает в установленном порядке в органах и структурных подразделениях администрации округа, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, учреждениях, предприятиях различных форм собственности, общественных объединениях сведения, необходимые для принятия решений по

вопросам профилактики правонарушений.

2.5. Изучает опыт работы органов Правительства Владимирской области, органов местного самоуправления, правоохранительных, контрольно-надзорных органов по предупреждению правонарушений, защите прав и законных интересов граждан, охране общественного порядка, организации межведомственного взаимодействия в решении этих задач.

2.6. Создает межведомственные группы для изучения практики работы по профилактике правонарушений, определения дополнительных мер совершенствования этой деятельности, оказания методической помощи, решения иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который утверждается ее председателем и составляется на год.

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

3.3. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее секретарю не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода. Они должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, ответственного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

3.4. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на очередном заседании.

3.5. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации муниципальной программы профилактики правонарушений, исполнения предыдущих решений Комиссии.

3.6. Решение об изменении ранее утвержденного плана принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению одного из ее членов, ответственного за подготовку вопроса.

3.7. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается на секретаря.

3.8. На секретаря Комиссии возлагается:

3.8.1. Подготовка проектов планов работы Комиссии на основании предложений структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов.

3.8.2. Организация своевременной подготовки заседаний Комиссии, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов решений, списков приглашенных и выступающих.

3.8.3. Информирование членов Комиссии о проведении очередного заседания с указанием места, времени, повестки дня, доведение до них аналитических материалов и проектов решений.

3.8.4. Обеспечение необходимых условий для проведения заседаний

Комиссии, решение вопросов явки ее членов и приглашенных, регистрации участников, технического сопровождения.

3.8.5. Участие в доработке и оформлении итоговых документов с учетом высказанных членами Комиссии замечаний и предложений, поручений ее председателя. Направление протокола заседания Комиссии ее членам, иным заинтересованным лицам.

3.8.6. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением принятых решений, информирование председателя Комиссии и ее членов о состоянии этой работы.

3.8.7. Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители органов и структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - основные исполнители), обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов. При этом соисполнители принимают непосредственное участие в подготовке вопросов, вынесенных на обсуждение Комиссии, представляют основному исполнителю статистические данные, справки, тезисы выступлений, предложения в проекты решений.

4.2. Основные исполнители не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу (до 3 листов);
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения с указанием исполнителей и сроков.

4.3. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на очередное заседание, осуществляется секретарем Комиссии.

4.4. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, либо их оформления с нарушением установленных требований вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание.

4.5. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания не позднее чем за 1 день до даты его проведения информируют секретаря Комиссии (факсимильной, электронной, телефонной связью) о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

4.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители органов и структурных подразделений администрации округа, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.7. Состав приглашенных на очередное заседание должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений руководителей, отвеча-

ющих за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на ее рассмотрение.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем – главой Гусь-Хрустального муниципального округа, либо по его поручению заместителем председателя.

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

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

5.4. Порядок проведения Комиссии определяется в ходе ее подготовки, утверждается непосредственно на заседании.

5.5. Решения по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, носят рекомендательный характер.

5.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

5.7. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание, оформление протоколов и отдельных поручений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.8. Присутствие на заседаниях представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи разрешается в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, его заместителей, секретаря, членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- фамилии выступающих;
- принятые решения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании ма-

териалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение 5 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в трехдневный срок после их подписания направляются секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.