



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2024 г.

№ 545-н

**О создании комиссии по профилактике правонарушений в  
муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой  
Народной Республики**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25.10.2023 № 5/1, подпунктом 15 пункта 2.5 раздела 2, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики и утвердить ее должностной состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (приложение 2).
3. Утвердить регламент по подготовке заседаний комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (приложение 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru.
5. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на отдел внутренней политики и информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (Филатов Е.В.).



6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования О.С. Подустова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городского округа



Р

В.В. Жукова



Приложение 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики  
от 28.02.2014 № 545-н

## ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ

### комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики

Глава муниципального образования  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики - председатель комиссии;

Первый заместитель главы  
администрации муниципального  
образования - заместитель председателя  
комиссии;

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
(курирующий социальную сферу) - заместитель председателя  
комиссии;

Начальник ОМВД России  
«Харцызский» МВД по Донецкой  
Народной Республике - заместитель председателя  
комиссии;

Начальник отдела в г. Макеевке  
УФСБ России по Донецкой  
Народной Республике - заместитель председателя  
комиссии;

Военный комендант военной  
комендатуры № 9 - заместитель председателя  
комиссии;

Начальник отдела внутренней  
политики и информационно-  
аналитической деятельности  
Администрации городского округа  
Харцызск Донецкой Народной  
Республики - секретарь комиссии



В состав комиссии входят представители следующих структурных подразделений и организаций:

- 1) Отдел молодежной политики Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 2) Отдел мобилизационной работы и взаимодействия с правоохранительными органами Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 3) Отдел культуры Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 4) Зугрэсский территориальный отдел Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 5) Зуевский территориальный отдел Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 6) Сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 7) Сектор обеспечения деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 8) Отдел по физической культуре и спорту Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 9) Управление образования Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.
- 10) Государственное бюджетное учреждение «Центральная городская больница г. Харцызска» (по согласованию).
- 11) Управление труда и социальной защиты населения администрации города Харцызска.
- 12) Филиал по г. Харцызску Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Донецкой Народной Республике» (по согласованию).
- 13) Государственное бюджетное учреждение «Харцызский городской центр занятости» (по согласованию);
- 14) Военный комиссариат по г. Харцызску Донецкой Народной Республики (по согласованию).



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики  
от 22.12.2024 № 545-11

**Положение**  
**о комиссии по профилактике правонарушений**  
**в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой**  
**Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия федеральных органов, территориальных органов, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления по профилактике правонарушений, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений и для реализации решений Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Положение).

**2. Основные задачи, функции и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Координация деятельности территориальных органов федеральных служб по исполнению законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в сфере профилактики правонарушений.

2.1.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и других мер, направленных на снижение уровня преступности на



территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.

2.1.3. Выработка мер, направленных на предупреждение преступлений и правонарушений.

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

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в разработке правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы и сведения об организации работы в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики по профилактике правонарушений.

2.2.3. Взаимодействует с общественными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

2.2.4. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.2.5. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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

2.2.7. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке у территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, руководителей предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является глава муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.

3.2. Положение, регламент, должностной состав Комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики.



3.3. Персональный состав Комиссии утверждается протоколом заседания Комиссии.

3.4. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии. План работы составляется на следующий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается протоколом.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от состава Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — один из заместителей председателя Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

3.7.1. Руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

3.7.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения членам комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

3.8.2. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии.

3.8.3. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания.

3.8.4. Обеспечивает контроль за правомерным и своевременным исполнением решений Комиссий.

3.9. Комиссия принимает решения простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования. Решения оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.10. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения.



Приложение 3  
к постановлению Администрации  
городского округа Харцызск  
Донецкой Народной Республики  
от 28.12.2024 № 345-н

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы комиссии по профилактике правонарушений**  
**в муниципальном образовании городской округ Харцызск Донецкой**  
**Народной Республики**

**1. Общие положения**

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

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

2.2. В отсутствие 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 голосования 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.

### **3. Задачи секретаря Комиссии**

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

3.2. Обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка.

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

3.4. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.5. Обеспечение подготовки материалов к заседанию Комиссии.

3.6. Получение от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, 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. План утверждается протокольным решением Комиссии и составляется на один год.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии или заочные голосования. 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 проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов Комиссии. При этом число членов Комиссии, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председательствующего на заседании Комиссии выносится на рассмотрение заседания Комиссии. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

4.4. Утвержденный план заседания 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, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний 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, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на согласование председательствующему Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии,



решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

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

5.6. Секретарю Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

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

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

5.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председательствующему на заседании Комиссии.

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

5.10. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии или секретаря о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.) представляются председательствующему на заседании Комиссии.

5.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организацией и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.12. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председательствующему на заседании Комиссии.

## **6. 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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведёт заседания Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами. Участвуя в голосовании, председательствующий на заседании Комиссии голосует последним.

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 членами Комиссии.

6.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

6.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.8. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.9. 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.

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

6.11. Присутствие представителей средств массовой информации 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. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего на заседании, 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 такие имеются.

7.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 дней.

7.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии по списку, в трехдневный срок после даты заседания.

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