



Приложение №1  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 26.06.2017 № 1987

## Администрация города Тулы

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017 № 1987

О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Тулы от 10.12.2009 № 4017

В целях повышения эффективности принимаемых мер по обеспечению профилактики правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 10.12.2009 №4017 «О создании комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании город Тула» следующие изменения:

- приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №1);
- приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №2);
- приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение №3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 19.04.2013 №1030 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 10.12.2009 №4017», за исключением пункта 3.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Тулы.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



В. Авилов

### СОСТАВ

комиссии по профилактике правонарушений  
в муниципальном образовании город Тула:

Первый заместитель главы администрации города Тулы – председатель комиссии.

Заместитель главы администрации города Тулы по социальной политике – заместитель председателя комиссии.

Руководитель аппарата администрации города Тулы - заместитель председателя комиссии.

Начальник управления по местному самоуправлению и работе с общественными организациями администрации города Тулы – заместитель председателя комиссии.

Референт отдела по работе с правоохранительными органами управления по местному самоуправлению и работе с общественными организациями администрации города Тулы – секретарь комиссии.

Начальник управления образования администрации города Тулы.

Начальник управления экономического развития администрации города Тулы.

Начальник управления по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы.

Начальник отдела по работе с правоохранительными органами управления по местному самоуправлению и работе с общественными организациями администрации города Тулы.

Начальник отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

Представители УМВД России по городу Туле и УМВД России по Тульской области (по согласованию).

Представитель Центра по противодействию экстремизму УМВД России по Тульской области (по согласованию).

Представитель ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Тульской области» (по согласованию).

Приложение №2  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 26.06.2017 № 1984

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по профилактике правонарушений  
в муниципальном образовании город Тула

I. Общие положения

1. Комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании город Тула (далее - Комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций и объединений при реализации мер в системе профилактики правонарушений в рамках своей компетенции.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Тулы, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с комиссией по профилактике правонарушений в Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными организациями и объединениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы.

4. Решения, принимаемые Комиссией, носят рекомендательный характер.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций и объединений при осуществлении мероприятий по профилактике правонарушений;

б) участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в области профилактики правонарушений;

в) разработка мер по профилактике правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению;

г) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по профилактике правонарушений.

6. Для решения задач Комиссия реализует следующие функции:

а) принимает в пределах своей компетенции рекомендательные решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы по профилактике правонарушений;

б) принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности правоохранительных органов, органов местного самоуправления, эффективному сотрудничеству с населением, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;

в) при необходимости создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

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

д) участвует в разработке нормативно-правовых актов муниципального образования в сфере профилактики правонарушений;

е) осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

7. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

б) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию с их руководителями);

в) заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, а также организаций и общественных объединений.

### III. Руководство и состав Комиссии

8. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии – первый заместитель главы администрации города Тулы.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместители председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии или член Комиссии по поручению председателя.

9. Председатель Комиссии:

- а) организует деятельность Комиссии;
- б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии;
- в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, иными государственными органами, общественными объединениями и организациями;

10. Секретарь комиссии осуществляет:

- а) разработку проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- г) организацию и ведение делопроизводства Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протоколом;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

12. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

### IV. Заключительные положения

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с установленным регламентом.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе.

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

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более ½ её членов.

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

18. В течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

20. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов администрации города Тулы.

21. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы и других заинтересованных структур участвующих в профилактике правонарушений на территории муниципального образования город Тула.

22. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

23. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением по местному самоуправлению и работе с общественными организациями администрации города Тулы.

24. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии определяется законодательством о средствах массовой информации.

Приложение №3  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 26.06.2017 № 1987

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы комиссии по профилактике правонарушений  
в муниципальном образовании город Тула

**I. Общие положения**

- 1. Данный Регламент работы комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании город Тула (далее Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования город Тула (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании город Тула (далее Положение).
- 2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении.

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

- 3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.
- 4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.
- 5. 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.
- 6. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за двадцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.  
Предложения должны содержать:
  - наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;
  - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
  - форму и содержание предлагаемого решения;
  - перечень соисполнителей;
  - дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (структуры) его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом (структурой), к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

7. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.

8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению ответственного исполнителя или секретаря Комиссии.

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

**III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

10. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, 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 персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

12. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных структур, а также экспертов.

13. В Комиссию не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания, ответственными исполнителями представляются следующие материалы:

- информационно-справочные материалы по рассматриваемому вопросу (краткое и объективное изложение вопроса, вносимого на

обсуждение Комиссии, существующие проблемы и возможные пути их решения, оценки, выводы и предложения);

- тезисы выступления основного докладчика;
- предложения в проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения;
- сведения о выступающем по рассматриваемому вопросу (фамилия, имя, отчество и должность выступающего);
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

14. В случае, непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

15. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

16. Одобренный председателем Комиссии проект решения и соответствующие материалы рассматриваются членами Комиссии и участникам заседания непосредственно на текущем заседании Комиссии.

17. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта администрации города Тулы, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации города Тулы. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

18. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

19. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

20. На заседания Комиссии могут быть приглашены иные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

21. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

24. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

25. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании лица, исполняющего его обязанности. Члены Комиссии и лица, исполняющие обязанности членов Комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

26. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

27. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

28. Регламент заседания определяется при подготовке, а утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

29. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым 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 протоколу заседания Комиссии.

30. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

31. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

32. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время

регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному должностному лицу по окончании заседания.

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

33. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

34. Участникам заседания и приглашенным лицам разрешается использовать на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи по согласованию с председателем Комиссии.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

35. Решения Комиссии оформляются протоколом в котором указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

36. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

37. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Тулы и другие заинтересованные структуры, участвующие в профилактике правонарушений на территории муниципального образования город Тула.