



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

25.03.2026

№ 498

*О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа*

В соответствии с Указом Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации и Указом Губернатора Владимирской области от 20.03.2008 № 5 «О межведомственной комиссии при Губернаторе области по профилактике правонарушений», руководствуясь статьей 32 Устава округа, администрация Собинского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа.
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа согласно приложению № 2.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Собинского муниципального округа Владимирской области от 29.08.2025 № 1735 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Доверие» и размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Глава округа

А.В. Разов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на**  
**территории Собинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Собинского муниципального округа (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов и других учреждений при реализации мер в системе профилактики правонарушений. Комиссия образуется, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации Собинского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Владимирской области, Уставом администрации Собинского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности подотчетна главе администрации Собинского муниципального округа, который утверждает ее персональный состав.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти федерального и регионального уровня, ведомствами и организациями, а также координация деятельности органов местного самоуправления Собинского муниципального округа по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества.

2.3. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, их внедрение в практическую деятельность

субъектов, реализующих меры, направленные на предупреждение преступлений и правонарушений.

2.4. Организация и проведение на окружном уровне профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории округа.

### **3. Функции Комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает участие в разработке и проведении экспертизы проектов правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

3.2. Осуществляет подготовку информационно-аналитических и справочных материалов и сведений о состоянии организации работы в Собинском муниципальном округе.

3.3. Информировывает в установленном порядке руководителей территориальных органов исполнительной власти федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления, исполняющих функции в сфере профилактики правонарушений, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

3.5. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

3.6. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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

3.8. Осуществляет контроль выполнения решений Комиссии на территории Собинского муниципального округа.

### **4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления, а также организаций информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

4.3. Формировать рабочие группы из числа представителей заинтересованных органов и учреждений для организации и решения конкретных задач в сфере профилактики правонарушений.

4.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления, а также организаций для оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

## **5. Состав Комиссии**

5.1. Комиссия образуется в составе председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

5.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Собинского муниципального округа.

## **6. Планирование и организация деятельности Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

6.2. 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.

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

6.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании.

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

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее

одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6.5. На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

6.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и один экземпляр - в аппарат антинаркотической комиссии Владимирской области.

6.7. 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.

6.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программных документов муниципального образования и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

6.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

6.10. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

## **7. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

7.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и 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.

7.2. Назначенный председателем Комиссии ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

7.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Комиссии.

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

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

7.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

7.6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 23 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

7.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по защите государственной тайны.

7.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения Комиссии.

7.10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы Собинского муниципального округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации округа. При необходимости готовится соответствующее финансово-

экономическое обоснование.

7.11. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

7.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

## **8. Порядок проведения заседаний Комиссии**

8.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

8.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, перед началом работы Комиссии регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

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

8.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня 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 подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

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

8.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

8.7. 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, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

8.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись или аудиозапись заседания.

8.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

8.12. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

## **9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

9.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

9.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

9.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку,

утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

## **10. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

10.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в Комиссию в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений.

10.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии либо назначенное председателем Комиссии ответственное должностное лицо.

10.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

10.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии.

**СОСТАВ**  
**межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на**  
**территории Собинского муниципального округа**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Разов<br>Александр Всеволодович   | - глава администрации Собинского<br>муниципального округа, председатель<br>комиссии;  |
| Борисевич<br>Николай Владимирович | - заместитель главы администрации по<br>социальным вопросам, заместитель<br>председателя (по согласованию);   |
| Пуклин<br>Сергей Анатольевич      | - начальник ОМВД России «Собинский»,<br>заместитель председателя (по согласованию);   |
| Рябцева<br>Екатерина Витальевна   | - консультант МКУ «Управление по обеспечению<br>деятельности администрации Собинского<br>муниципального округа», секретарь комиссии<br>(по согласованию). |
| Члены комиссии:                   |   |
| Алешин<br>Илья Игоревич           | военный комиссар г. Собинки и Собинского<br>района (по согласованию);   |
| Зотов<br>Владимир Алексеевич      | - главный редактор МБУ «Редакция газеты<br>Доверие» (по согласованию);  |
| Казаченко<br>Светлана Юрьевна     | - руководитель сектора КДН и ЗП администрации<br>Собинского муниципального округа;  |
| Кузьмин<br>Дмитрий Николаевич     | - директор МКУ «Управление гражданской<br>обороны и защиты населения» (по<br>согласованию);   |
| Уварова<br>Елена Анатольевна      | - начальник управления образования;   |
| Федотова<br>Анна Евгеньевна       | - директор МКУ «Управление по культуре,<br>физической культуре и спорту, туризму и<br>молодежной политике» (по согласованию);                             |
| Фролова Татьяна<br>Николаевна     | начальник филиала по Собинскому району ФКУ<br>«УИИ УФСИН России по Владимирской<br>области» (по согласованию).  |