

Приложение 2  
к постановлению  
администрации городского  
округа Мелитополь  
от 09.12. 2025 г. № 438-п

УТВЕРЖДАЮ:  
глава администрации  
городского округа  
Мелитополь



С.Б. Золотарёв

## **РЕГЛАМЕНТ работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Мелитополь**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы Комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Мелитополь, устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Мелитополь (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Мелитополь (далее - Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

### **II. Полномочия председателя и членов комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным в компетенции Комиссии, ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, формирование повестки дня заседаний Комиссии и определяет докладчиков по вопросам повестки дня, принимает другие решения связанные с организационной деятельностью Комиссии.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии, или иное лицо по решению Председателя Комиссии, который 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 по данным вопросам дополнительного сбора информации.

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 либо секретаря Комиссии.

### **III. Задачи секретаря Комиссии.**

3.1. Организация деятельности Комиссии, подготовка отчетов о выполнении решений, контроль за их выполнением и анализ за год.

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

3.3. Формирование предварительной повестки заседаний Комиссии, доведения ее до членов Комиссии.

3.4. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.5. Обеспечение подготовки материалов к заседанию Комиссии.

3.6. Выполнение поручений председателя Комиссии, организации и ведение делопроизводства.

3.7. Ведет протокол заседания комиссии.

3.8. Заблаговременно информирует членов комиссии, о месте, времени проведения и повестки заседания комиссии и обеспечивает необходимыми материалами.

### **IV. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний Комиссии и проектом вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии. План заседаний Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Утвержденный план заседания Комиссии рассылается секретарем всем членам Комиссии.

4.4. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии.

4.5. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

## **V. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

5.1. Члены Комиссии принимают участие в подготовке 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, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии представляется секретарем Комиссии на согласование председательствующему Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Контроль за своевременную подготовку и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляет следующие материалы:

- получает информационную справку от лиц, назначенных решением Комиссии докладчиками по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

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

5.7. Повестка дня заседания Комиссии с материалами представляется секретарем Комиссии Председателю Комиссии.

5.8. 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.

5.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя или секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

5.10. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления, руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственно отношение к рассматриваемому вопросу.

5.11. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и докладывается Председателю Комиссии.

## **VI. 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 присутствуют более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством Председателя Комиссии, который ведет заседания, организует обсуждение вопросов повестки заседания, обсуждение поступивших замечаний и предложений по проекту решения от членов Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

6.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, в отдельных случаях по согласованию с председательствующим, иные уполномоченные лица.

6.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании. Член Комиссии голосует лично. Член Комиссии не согласный с принятым решением Комиссии, может изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

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

6.8. Допускается проведение закрытых заседаний Комиссии или закрытого обсуждения вопросов. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы, с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

6.9. Комиссия вправе создавать рабочие группы с привлечением депутатов Мелитопольского городского Совета и Законодательного собрания Запорожской области, работников администрации городского округа

Мелитополь и ее структурных подразделений для выявления и изучения причин и условий, способствующих совершению правонарушений гражданами округа, а также предварительной подготовки вопросов на рассмотрение комиссии.

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

6.11. Присутствие представителей средств массовой информации, а также фотосъемок, видео - на заседаниях Комиссии определяется Председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

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

7.1. Комиссия принимает решения большинством голосов, 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, вопросы, которые рассмотрены в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии.

7.3. В протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии, председатель комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений. Снятия поручений с контроля осуществляется секретарем комиссии на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель

7.4. В пятидневный срок после даты заседания Комиссии, секретарем рассылаются выписки из протоколов заседаний всем членам Комиссии по списку.

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