



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.12.2024

г. Донецк

№ 1045

**О комиссии по профилактике правонарушений на территории  
муниципального образования городской округ Донецк Донецкой  
Народной Республики**

В целях обеспечения взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и осуществления мероприятий в указанной сфере, в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 №468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Создать комиссию по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики и утвердить ее должностной состав (приложение 1).

## 2. Утвердить:

Положение о комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (приложение 2);

Регламент комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (приложение 3).

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики [donetsk.gosuslugi.ru](http://donetsk.gosuslugi.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

Приложение 1

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк Донецкой  
Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1045

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ  
комиссии по профилактике правонарушений  
на территории муниципального образования  
городской округ Донецк Донецкой Народной Республики**

- Председатель Комиссии: глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики;
- Заместитель председателя Комиссии: заместитель начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Донецкое» (по согласованию);
- Секретарь Комиссии: директор Департамента гражданской защиты администрации городского округа Донецк.
- Члены Комиссии:
- заместитель начальника Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Донецкой Народной Республике (по согласованию);
  - заместитель начальника Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Донецкой Народной Республике» (по согласованию);
  - заместитель начальника Федерального государственного казенного учреждения «1 пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Донецкой Народной Республике» (по согласованию);
  - заместитель начальника Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Донецкой Народной Республике (по согласованию);

заместитель начальника Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Донецкой Народной Республике (по согласованию);

директор Департамента организации медицинской помощи министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (по согласованию);

заместитель начальника управления внутренней политики администрации городского округа Донецк;

заместитель начальника управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Донецк;

заместитель начальника управления образования администрации городского округа Донецк;

начальник управления информационных технологий администрации городского округа Донецк;

директор Департамента информационной политики администрации городского округа Донецк;

заместитель директора Департамента культуры администрации городского округа Донецк;

начальник управления социальных и трудовых вопросов администрации городского округа Донецк;

заместитель директора Департамента экономики и транспорта администрации городского округа Донецк;

заместитель начальника правового управления администрации городского округа Донецк.

---

## Приложение 2

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1045

### **Положение о комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным в целях концентрации сил субъектов профилактики по предупреждению и пресечению правонарушений.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, а также с другими государственными органами и заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений, с иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.

#### **Основные задачи, функции и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

выработка мер единой политики профилактики правонарушений, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, в целях проведения единой политики по профилактике правонарушений;

организация разработки и контроль выполнения муниципальной программы профилактики правонарушений, а также мероприятий правоохранительной направленности, содержащихся в иных муниципальных программах;

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

2.2. Для решения задач Комиссия реализует следующие функции:

анализирует состояние профилактики правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики с последующей выработкой практических рекомендаций;

определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной обстановки на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики;

осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;

принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления с иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по профилактике правонарушений;

участвует в разработке муниципальных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

организует разработку муниципальных программ профилактики правонарушений, привлекая к этой работе в установленном порядке должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

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

принимает в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и совершенствования деятельности по предупреждению и пресечению правонарушений;

осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности необходимые материалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

привлекать для участия в своей работе в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, а

также других государственных органов (по согласованию с их руководителями) для оказания практической помощи в реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений, разработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию такой работы.

### **3. Руководство и состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет Глава муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики – председатель Комиссии.

3.3. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. В случае отсутствия члена Комиссии на ее заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

### **4. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

4.1. Должностной состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии либо его заместителя (по поручению председателя) не реже одного раза в полугодие либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов из состава Комиссии.

4.4. Деятельность Комиссии обеспечивается председателем Комиссии и его заместителем (по поручению председателя). Организационно-методическую деятельность Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4.5. Основными задачами секретаря Комиссии являются:  
разработка проекта плана работы Комиссии;  
обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

подготовка необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии материалов, проектов решений (согласно регламента);

обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

поддержание взаимодействия с членами Комиссии, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации;

организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4.6. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют органы местного самоуправления, иные субъекты профилактики правонарушений, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, которые участвуют в пределах своей компетенции в профилактике правонарушений.

---



## Приложение 3

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1045

### **Регламент комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Положение).

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, организациями, расположенными на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

5. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 2) разрабатывает проект плана работы Комиссии;
- 3) подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии материалы, проекты решений;

4) обеспечивает деятельность Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

5) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

6) осуществляет взаимодействие с членами Комиссии, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

3) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

4) в случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

7. Члены Комиссии обязаны:

1) осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

3) осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии.

8. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. 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 председателя Комиссии выносится на рассмотрение на заседании Комиссии. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

11. 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.

12. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) срок рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) форму предполагаемого решения.

13. В случае если в проект плана заседания Комиссии предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.

14. Поступившие предложения направляются секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии в установленный им срок.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, 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.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии секретарем Комиссии.

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

18. Члены Комиссии или должностные лица, 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.

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

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

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

- 1) информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);
- 5) особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

22. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

24. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем Комиссии представляется председателю Комиссии.

25. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии (либо в сроки, определенные председателем Комиссии).

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

27. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

28. 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.

29. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день 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 и др.), представляется председателю Комиссии.

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

31. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

32. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

33. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

37. Повестка дня заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

38. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

40. 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 информацией ограниченного распространения и режима секретности.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут быть использованы аудио-, видео- и фотосъемочная аппаратура, в том числе с функцией захвата.

43. Членами Комиссии Комиссии и привлеченные лица по указанию председателя Комиссии не разрешается пользоваться ни средствами Комиссии кино-, видео- и фотосъемочной, звукозаписывающей аппаратуры, и такой функцией захвата.

44. Решения Комиссии принимаются простым, за исключением случаев, когда дело подлежит рассмотрению в порядке процедуры, указанной в пункте 45, большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

45. В случаях, указанных в пункте 44, председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, привлеченные лица, адвокаты, представители в порядке оказания правовой помощи, и другие лица, присутствующие по приглашению председателя Комиссии, могут подавать заявления.

46. В случае необходимости для целей пункта 45, рассмотренных на заседании Комиссии вопросов, по которым требуется проведение и документация, в порядке оказания правовой помощи и другие лица, присутствующие по приглашению председателя Комиссии.

47. Протокол заседания (записки по решению Комиссии) секретарем Комиссии раздается членам Комиссии, а также организуются в форме по запросу заинтересованного подразделения Комиссии, в том числе в форме протокола заседания.

48. Комиссия за исключением случаев, указанных в пункте 45, предоставляет в пользование заседаний Комиссии, организуются адвокаты Комиссии. Секретари Комиссии имеют и могут предоставлять по запросу на заседания Комиссии протоколы Комиссии, в том числе протоколы заседаний.