

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.07.2015 № 1939

Положение
о комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске

1. Общие положения
- 1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее - Комиссия) является совещательным органом при администрации города Мурманска, осуществляющим организацию взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции), при решении вопросов участия в профилактике правонарушений, реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федераций, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора и Правительства Мурманской области, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Мурманской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Мурманска, а также настоящим положением о комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее - Положение).
- 1.3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также членов Комиссии.
- 1.4. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений администрации города Мурманска, депутаты Совета депутатов города Мурманска, представители УМВД России по г. Мурманску по вопросам профилактики правонарушений.
- 1.5. Численный состав Комиссии - не менее тринадцати человек.
- 1.6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2. Основные задачи Комиссии
- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- выработка мер по совершенствованию взаимодействия органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений, расположенных на территории города Мурманска, в осуществлении социально-правовой профилактики правонарушений;

- инициирование разработки и контроль на муниципальном уровне за реализацией программ по профилактике правонарушений;

- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений и борьбы с преступностью;

- укрепление связей администрации города Мурманска и правоохранительных органов с общественными объединениями и населением в процессе осуществления профилактики правонарушений;

- рассмотрение вопросов оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

- обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка в городе Мурманске, деятельности общественных объединений правоохранительной направленности и народных дружин, внесение предложений главе администрации города Мурманска по данным вопросам.
- 2.2. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:
- анализирует состояние правопорядка на территории города Мурманска с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

- информирует главу администрации города Мурманска, Совет депутатов города Мурманска и межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Мурманской области о состоянии профилактической деятельности администрации города Мурманска и вносит соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы;

- готовит предложения и инициирует разработку комплекса мер по вопросам профилактики правонарушений;

- организует разработку и выполнение ведомственной целевой программы по профилактике правонарушений в городе Мурманске в целях профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка в городе Мурманске;

- осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

3. Права Комиссии
- Комиссия имеет право:
- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для координации и совершенствования деятельности субъектов, осуществляющих организационные меры по профилактике правонарушений;

- запрашивать и получать в установленном порядке у общественных и иных организаций, должностных лиц необходимые документы, материалы и информацию;

- заслушивать представителей правоохранительных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска и иных заинтересованных структур и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок их работы;

- привлекать должностных лиц и специалистов администрации города Мурманска и организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Комиссии;

- осуществлять контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

4. Организация работы Комиссии
- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы Комиссии и планом.
- 4.2. Организационно-аналитическое и контрольно-исполнительское обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.07.2015 № 1939

Регламент работы комиссии по профилактике правонарушений
в городе Мурманске

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о комиссии по профилактике правонарушений в городе Мурманске (далее - Положение).
- 1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.
2. Полномочия председателя и членов Комиссии
- 2.1. Председатель Комиссии осуществляет общие правила организации деятельности Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы ее заседаний, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
- 2.2. В отсуствии председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.
- 2.3. Члены Комиссии имеют право:
- а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

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

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.
- 2.4. Член Комиссии обязан:
- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.
- 2.5. 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.

3. Задачи секретаря Комиссии
- 3.1. Организация деятельности по реализации решений Комиссии (постоянно, подготовка отчетов о выполнении решений, контроль за их выполнением, анализ деятельности Комиссии за полугодие и за год).
- 3.2. Обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка в городе Мурманске, деятельности добровольных формирований населения, вынесение предложений на заседание Комиссии.
- 3.3. Формирование повестки очередного заседания Комиссии, доведение ее до членов Комиссии.
- 3.4. Разработка проекта плана работы Комиссии.
- 3.5. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.
- 3.6. Получение от структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования город Мурманск, 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, не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.2. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на заседании Комиссии.
- 4.3. 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 лиц.
- 4.4. Утвержденный план заседаний 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 и структурных подразделений администрации города Мурманска, 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 ответственность за их качество и своевременность представления.
- 5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Мурманска, предприятий и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
- 5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.
- 5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска.
- 5.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
- 5.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.
- 5.7. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, при необходимости.
- 5.8. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.
- 5.9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии
- 6.1. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании.
- 6.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
- 6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:
- а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашенными лицами.
- Участува в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.
- 6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, уполномоченные лица.
- 6.6. 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 решению Комиссии.
- 6.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 6.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
- 6.9. Присутствие представителей СМИ 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. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии.
- 7.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, при необходимости.
- 7.3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.
- 7.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
- 7.5. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
17.07.2015	№ 1947
Об утверждении Порядка расчета и оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Мурманска	

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований", Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 "Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска" **постановляю:**

1. Утвердить: