



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2023

г. Эссентуки

№ 1769

О создании штаба народных дружин города Эссентуки

В соответствии с Федеральным законом от 02 апреля 2014 г. №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Ставропольского края от 26 сентября 2014 г. №82-кз «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ставропольского края» администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать штаб народных дружин города Эссентуки в составе согласно приложению к данному постановлению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о штабе народных дружин города Эссентуки.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Эссентуки: от 31.03.2015 № 824 «О создании штаба народных дружин города Эссентуки»; от 26.04.2016 № 636 «О внесении изменений в состав штаба народных дружин города Эссентуки»; от 03.02.2017 № 46 «О внесении изменений в состав штаба народных дружин города Эссентуки»; от 09.09.2019 № 774 «О внесении изменений в состав штаба народных дружин города Эссентуки»; от 16.10.2020 № 1486 «О внесении изменений в состав штаба народных дружин города Эссентуки»; от 12.03.2021 № 261 «О внесении изменений в состав штаба народных дружин города Эссентуки».

4. Отделу административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки (Ишмухаметов Р.Р.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Эссентуки сегодня» (Белоусова А.М.) опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

6. Общему отделу администрации города (Жучкова Н.А.) довести данное постановление до сведения заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Герасимова Е.В.

8. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

Приложение №1
к постановлению администрации
города Эссентуки
от «_____» _____ 20__ г. № _____

СОСТАВ

штаба народных дружин города Эссентуки

- | | |
|------------------------------|--|
| Герасимов Евгений Васильевич | - первый заместитель главы администрации города Эссентуки, начальник штаба |
| Рыльских Александр Сергеевич | -заведующий отделом административных органов и общественной безопасности администрации города Эссентуки, заместитель начальника штаба |
| Тарнакин Андрей Викторович | - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по городу Эссентуки, заместитель начальника штаба (по согласованию) |
| Тимофеев Иван Андреевич | - старший юрисконсульт отдела правового обеспечения администрации города Эссентуки, секретарь штаба |

Члены штаба

- | | |
|--------------------------------|---|
| Борисенко Виктор Алексеевич | - атаман Эссентукского городского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (по согласованию) |
| Василиади Федор Петрович | - председатель общественной организации «Местная национально-этническая организация греков муниципального образования города Эссентуки «ПЕРИКЛ» (по согласованию) |
| Гассиев Арсений Владиленович | - командир общественного объединения правоохранительной направленности «Кавказ против наркотиков» (по согласованию) |
| Золотарев Борис Борисович | - командир отдельной роты патрульно-постовой службы полиции отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию) |
| Зубков Михаил Николаевич | - заместитель командира народной дружины из числа членов Эссентукского городского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества города Эссентуки (по согласованию) |
| Иванникова Марина Михайловна | - командир народной дружины города Эссентуки (по согласованию) |
| Карданов Зулькарней Шахалиевич | - начальник ОКОН отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию) |
| Леонов Валентин | - директор муниципального бюджетного учреждения |

Александрович	«Безопасный города Эссентуки»
Лобанов Евгений Сергеевич	- заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции – начальник отдела по делам несовершеннолетних отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию)
Рабыченко Сергей Васильевич	- командир Эссентукского подразделения окружной казачьей дружины Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества города Эссентуки (по согласованию)
Танов Александр Иванович	- начальник отдела по вопросам миграции отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию)
Титоян Эдгар Артавазович	- председатель общественной организации армянской национальной культуры «Арагат» (по согласованию)
Чаплыгин Евгений Юрьевич	- начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Эссентуки и Предгорному муниципальному округу управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления (по согласованию)
Шипилов Андрей Александрович	- заместитель начальника отдела ГИБДД отдела МВД России по городу Эссентуки (по согласованию)

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н. Попова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ессентуки
от «____» _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе народных дружин города Ессентуки

I. Общие положения

1. Штаб народных дружин города Ессентуки (далее – штаб) является постоянно действующим межведомственным координирующим органом, образованным для обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления города Ессентуки с краевым штабом народных дружин, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, народными дружинами, созданными в муниципальном образовании, казачьими обществами, входящими в состав Ставропольского окружного казачьего общества Терского казачьего общества (далее – казачьи общества), общественными объединениями правоохранительной направленности по вопросам обеспечения общественной безопасности и охраны общественного порядка на территории города Ессентуки.

2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Ессентуки, а также настоящим Положением.

3. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии с краевым штабом народных дружин, отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями администрации города Ессентуки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями.

II. Основные задачи и функции штаба

4. Основными задачами штаба являются:

1) обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления города Ессентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций и

общественных объединений в области укрепления общественной безопасности и охраны общественного порядка на территории города Эссентуки;

2) подготовка предложений по повышению эффективности деятельности народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности по участию в охране общественного порядка на территории города Эссентуки, а также по правовой защите и социальной поддержке народных дружинников и членов общественных объединений правоохранительной направленности;

3) оказание методической помощи народным дружинам и общественным объединениям правоохранительной направленности города Эссентуки по организации их участия в охране общественного порядка;

4) анализ состояния криминогенной обстановки и выработка практических рекомендаций по повышению эффективности участия народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в охране общественного порядка на территории города Эссентуки;

5) разработка мероприятий по вовлечению населения, организаций всех форм собственности, а также общественных объединений в работу по обеспечению общественной безопасности и участию в охране общественного порядка на территории города Эссентуки.

5. Штаб для выполнения возложенных на него основных задач осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает согласованность действий органов местного самоуправления города Эссентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций и общественных объединений в сфере общественной безопасности и охраны общественного порядка на территории города Эссентуки;

2) вносит в установленном порядке предложения в проекты муниципальных правовых актов по вопросам участия народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в охране общественного порядка, их социальной поддержки и стимулирования;

3) разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности деятельности народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности по участию в охране общественного порядка на территории города Эссентуки;

4) информирует Главу города Эссентуки, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации города Эссентуки о деятельности органов местного самоуправления города Эссентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в сфере общественной безопасности и охраны общественного порядка на территории муниципального образования и вносит предложения по повышению эффективности данной работы;

5) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами в сфере общественной безопасности и охраны общественного порядка.

III. Права штаба

6. Штаб имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать у отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации города Эссентуки, органов исполнительной власти Ставропольского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций и общественных объединений информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к сфере ведения штаба;

2) приглашать для участия в работе штаба по вопросам, входящим в его компетенцию, должностных лиц органов местного самоуправления города Эссентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и представителей организаций всех форм собственности и общественных объединений;

3) организовывать и проводить совещания, рабочие встречи с представителями заинтересованных органов и организаций по вопросам участия граждан в охране общественного порядка;

4) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов в целях изучения проблем участия народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в охране общественного порядка, в том числе для подготовки проектов решений штаба.

IV. Состав штаба, порядок формирования и организации его работы

7. Состав штаба утверждается постановлением администрации города Эссентуки.

В состав штаба включаются должностные лица органов местного самоуправления города Эссентуки, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, командиры народных дружин, атаманы казачьих обществ, руководители общественных объединений правоохранительной направленности, а также представители иных заинтересованных организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города Эссентуки.

8. Штаб состоит из начальника штаба, заместителей начальника штаба, секретаря штаба и членов штаба.

Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

9. Начальником штаба является первый заместитель главы администрации города Эссентуки, координирующий вопросы обеспечения общественной безопасности, законности и охраны общественного порядка на территории города Эссентуки.

10. Начальник штаба:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью штаба;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на штаб задач;
- 3) дает поручения членам штаба по вопросам, входящим в компетенцию штаба;
- 4) ведет заседания штаба;
- 5) подписывает протоколы заседаний штаба;
- 6) принимает решения, связанные с деятельностью штаба.

В отсутствие начальника штаба его обязанности исполняет один из его заместителей.

11. Секретарь штаба:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы штаба на предстоящий год. С учетом поступивших предложений формирует проекты планов работы штаба, готовит отчеты о результатах деятельности штаба;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний штаба, формирует проекты повесток заседаний штаба, решений штаба, в том числе запрашивает предложения в проекты решений штаба у членов штаба, информирует членов штаба и приглашенных о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания штаба, организует рассылку необходимых материалов членам штаба;

3) ведет протокол заседания штаба, оформляет его для подписания начальником штаба, обеспечивает направление протокола членам штаба;

4) обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях штаба;

5) обеспечивает взаимодействие штаба с краевым штабом народных дружин, отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации города Эссентуки, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, заинтересованными организациями и общественными объединениями;

6) обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях штаба;

7) ведет делопроизводство штаба;

8) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности штаба.

12. Члены штаба обязаны:

1) участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение штаба в соответствии с планом заседаний штаба, повесткой заседания штаба, решениями штаба, начальника штаба или по предложениям членов штаба, утвержденным решением штаба;

- 2) присутствовать на заседаниях штаба;
- 3) организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений штаба.

Члены штаба участвуют в его заседаниях без права замены и несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях штаба.

В случае отсутствия члена штаба на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

13. Заседания штаба проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается начальником штаба на заседании штаба не позднее 25 декабря года, предшествующего реализации плана.

План заседаний штаба включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях штаба, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению начальника штаба могут проводиться внеочередные заседания штаба.

15. Предложения в план заседаний штаба вносятся в письменной форме в штаб не позднее, чем за два месяца до заседания штаба, запланированного в IV квартале текущего года, либо в сроки, определенные начальником штаба. Предложения должны содержать:

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

На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний штаба на очередной год, который выносится для обсуждения на заседание штаба.

Рассмотрение на заседаниях штаба внеплановых вопросов осуществляется по решению начальником штаба.

16. Секретарь штаба организует проведение заседаний штаба и обеспечивает их информационно-аналитическое сопровождение.

Проект повестки дня заседания штаба уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем на утверждение начальнику штаба.

17. Секретарю штаба не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания штаба, представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу, иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- 2) тезисы выступления основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения.

Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях штаба осуществляется секретарем штаба.

18. Повестка дня предстоящего заседания штаба с соответствующими материалами докладывается секретарем штаба начальнику штаба.

Согласованные начальником штаба проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам штаба и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания штаба.

Члены штаба и участники заседания при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания, представляют начальнику штаба в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Члены штаба не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания штаба, информируют начальника штаба о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов штаба с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов штаба докладывается секретарем штаба начальнику штаба.

19. При голосовании член штаба имеет один голос и голосует лично. Член штаба, не согласный с принятым штабом решением, вправе на заседании штаба, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов штаба особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания штаба.

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

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

В протоколе указываются:

- 1) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов штаба и приглашенных лиц;
- 2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- 3) принятые решения.

Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) штаба рассылаются членам штаба и в аппарат краевого штаба народных дружин, а также иным заинтересованным организациям и должностным лицам по списку,

утверждаемому секретарем штаба, в пятидневный срок после подписания протокола.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба осуществляется структурным подразделением администрации города Эссентуки края, осуществляющим функции в сфере организации участия граждан в охране общественного порядка.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н. Попова

Проект подготовил и вносит заведующим отделом
административных органов и общественной
безопасности администрации города Эссентуки

А.С. Рыльских

Проект визируют:

первый заместитель главы
администрации города Эссентуки

Е.В.Герасимов

управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

заместитель заведующего отделом
правового обеспечения
администрации города Эссентуки

В.С. Дусев

заведующий общим отделом
администрации города Эссентуки

Н.А. Жучкова