

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ессентуки
от 17.03.2025 № 305

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе народных дружин города Ессентуки

1. 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.

2. 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 Ессентуки;

2) подготовка предложений по повышению эффективности деятельности народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности по участию в охране общественного порядка на территории города Ессентуки, 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 Ессентуки 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 Ессентуки;

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 Ессентуки.

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

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

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 Ессентуки;

4) информирует Главу города Ессентуки, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации города Ессентуки о деятельности органов местного самоуправления города Ессентуки, 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.

3. Права штаба

6. Штаб имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать у отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации города Ессентуки, 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 Ессентуки, 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.

4. Состав штаба, порядок формирования и организации его работы

7. Состав штаба утверждается постановлением администрации города Ессентуки.

В состав штаба включаются должностные лица органов местного самоуправления города Ессентуки, 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 Ессентуки.

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 Ессентуки, координирующий вопросы обеспечения

общественной безопасности, законности и охраны общественного порядка на территории города Ессентуки.

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 Ессентуки, 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 Ессентуки края, осуществляющим функции в сфере организации участия граждан в охране общественного порядка.