

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ ҚАЛАҒЫ  
ҚАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

«28» ОКТЯБРЬ 2015 й. № 3689

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» ОКТЯБРЯ 2015 г.

Об организации и выполнении мероприятий по построению, внедрению и эксплуатации в городском округе город Уфа Республики Башкортостан аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»

В соответствии с Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной 3 декабря 2014 года № 2446-р распоряжением Правительства Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 августа 2015 года № 308 «Об организации и выполнении мероприятий по построению, внедрению и эксплуатации на территории Республики Башкортостан аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», в целях повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности населения и территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Утвердить Регламент межведомственной рабочей группы по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

3. Состав межведомственной рабочей группы по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан утвердить распоряжением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4. Назначить заказчиком работ по построению (развитию) и внедрению аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» муниципальное бюджетное учреждение «Центр общественной безопасности» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5. Информационно - аналитическому управлению - пресс - службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С. В. Хоха.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 3689 от 28.10. 2015 г.

Положение  
о межведомственной рабочей группе по вопросам развития, внедрения и  
эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»  
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

1. Межведомственная рабочая группа по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом, осуществляющим взаимодействие Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, правоохранительных структур, организаций и общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, предупреждения чрезвычайных ситуаций, устранение причин и условий, способствующих их совершению и возникновению.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

3.1. определение комплекса мероприятий по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

3.2. подготовка предложений в проекты муниципальных программ, касающихся вопросов развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

3.3. организация взаимодействия Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, муниципальных учреждений городского округа город Уфа с правоохранительными органами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и

населением в процессе осуществления развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;

3.4. подготовка и внесение согласно Уставу Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан предложений по подготовке и принятию муниципальных правовых актов по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

4. Рабочая группа для реализации основных задач осуществляет следующие функции:

4.1. анализирует состояние общественного порядка, потенциальных источников и угроз возникновения чрезвычайных ситуаций на территории городского округа с выработкой мер по улучшению криминогенной обстановки и предупреждения действий, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций;

4.2. готовит рекомендации и предложения по вопросам предупреждения правонарушений и возникновения чрезвычайных ситуаций;

4.3. заслушивает информацию от членов рабочей группы и приглашенных лиц по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4.4. организует работу по разработке и выполнению муниципальных программ по развитию, внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

4.5. организует и проводит в установленном порядке совещания, рабочие встречи, брифинги по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», обеспечивает широкое освещение этих вопросов средствами массовой информации.

5. Рабочая группа создается из числа представителей структурных подразделений и учреждений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, депутатов Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, представителей органов федеральной исполнительной власти (по согласованию).

6. Рабочую группу возглавляет председатель, который определяет основные направления ее деятельности, организует работу рабочей группы и ведет заседания. В период отсутствия председателя, организует работу и ведет заседания заместитель председателя рабочей группы, назначаемый из числа членов рабочей группы.

7. Полномочия председателя рабочей группы:

7.1. осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, дает поручения членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, ведет заседания, утверждает протоколы заседаний;

7.2. представляет рабочую группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

7.3. информирует Межведомственную рабочую группу по построению и

развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Республике Башкортостан о результатах деятельности рабочей группы.

8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется председателем.

9. Члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

10. Члены рабочей группы имеют право:

10.1. выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

10.2. голосовать на заседаниях рабочей группы;

10.3. знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы;

10.4. излагать в случае несогласия с решением рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе рабочей группы и прилагается к его решению.

11. Член рабочей группы обязан:

11.1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы в соответствии с решениями рабочей группы, председателя или по предложениям членов рабочей группы, утвержденным протокольным решением;

11.2. присутствовать на заседаниях рабочей группы;

11.3. организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы;

11.4. выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы рабочей группы.

12. Для реализации возложенных на рабочую группу задач секретарь:

12.1. организует подготовку материалов к заседаниям, осуществляет ведение документооборота;

12.2. информирует членов рабочей группы и приглашенных о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания, направляет необходимые материалы членам рабочей группы;

12.3. ведет протокол заседания рабочей группы;

12.4. доводит до исполнителей и членов рабочей группы протоколы заседаний в бумажном и электронном виде;

12.5. осуществляет контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы;

12.6. обеспечивает взаимодействие рабочей группы с Межведомственной рабочей группой по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Республике Башкортостан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

13. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с

планом работы, который принимается на заседании рабочей группы и утверждается ее председателем.

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава. Дату, повестку дня заседаний определяет председатель рабочей группы. Порядок проведения заседания определяется настоящим положением (в случае необходимости по решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания).

15. Решения, принимаемые рабочей группой, носят рекомендательный характер и принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим для принятия является голос председателя. По вопросам, требующим решений Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан или Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, рабочая группа вносит соответствующие предложения председателю Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан или главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Управляющий делами Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 3689 от 28.10. 2015 г.

**Регламент**

**межведомственной рабочей группы по вопросам развития, внедрения и  
эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»  
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в целях установления общих правил организации деятельности межведомственной рабочей группы по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее – рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной рабочей группе по вопросам развития, внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее - положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. Основные направления деятельности рабочей группы изложены в Положении о рабочей группе, утвержденном постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется председателем рабочей группы.

**II. Планирование и организация работы рабочей группы**

1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем рабочей группы.

2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

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

4. Предложения в план заседаний рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее, чем за два месяца

до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем рабочей группы.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании рабочей группы.

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

Указанные предложения могут направляться секретарем рабочей группы для дополнительной проработки членам рабочей группы. Заключение членов рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений секретарь формирует проект плана заседаний рабочей группы на очередной период, который по согласованию с председателем, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании рабочей группы текущего года.

6. Утвержденный план заседаний рабочей группы рассылается секретарем рабочей группы членам рабочей группы.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя.

### III. Порядок подготовки заседаний рабочей группы

1. Члены рабочей группы, представители администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь администрациям районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, структурным подразделениям Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан,



участвующим в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

3. Проект повестки дня заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем рабочей группы с председателем рабочей группы. Повестка дня заседания рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение рабочей группы, решением председателя рабочей группы могут создаваться рабочие органы из числа членов рабочей группы, представителей заинтересованных органов и организаций, а также экспертов и специалистов.

5. Секретарь рабочей группы не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания, представляет председателю рабочей группы следующие материалы:

5.1. аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

5.2. тезисы выступления основного докладчика;

5.3. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

7. В случае непредставления материалов в установленный рабочей группой срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем рабочей группы председателю рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания, информирует членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

10. Члены рабочей группы не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания, информируют председателя рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Секретарь рабочей группы представляет председателю рабочей группы список членов рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск).

11. На заседания рабочей группы (по согласованию) могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Башкортостан, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

#### IV. Порядок проведения заседаний рабочей группы

1. Заседания рабочей группы созываются председателем рабочей группы либо по его поручению секретарем рабочей группы.

2. Лица, участвующие в заседаниях рабочей группы, регистрируются секретарем рабочей группы

3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4. С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам её повестки выступают члены рабочей группы либо по согласованию с председателем рабочей группы, лица, уполномоченные членами рабочей группы.

5. Порядок проведения заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

6. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежат ознакомлению членами рабочей группы в соответствии Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

7. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях рабочей группы осуществляется в установленном законом порядке.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

1. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы.

2. В протоколе указываются: фамилии, имя, отчества (при наличии) председательствующего и присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов рабочей группы, если таковые имеются.

3. Протоколы заседаний (выписки решений рабочей группы) секретарем рабочей группы рассылаются членам рабочей группы, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем рабочей группы, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

4. В случае необходимости принятия распорядительного документа Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, решением рабочей группы определяется соответствующее структурное подразделение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для подготовки проекта нормативно – правового акта.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы.

Управляющий делами Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

4