

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ председателя  
государственного учреждения  
физической культуры и спорта  
«Футбольный клуб «Минск»  
06.04.2026 № 190/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профилактике  
правонарушений государственного  
учреждения физической культуры  
и спорта «Футбольный клуб  
«Минск»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по профилактике правонарушений (далее – Комиссия) государственного учреждения физической культуры и спорта «Футбольный клуб «Минск» (далее – Учреждение) создана в целях правового воспитания работников, профилактики правонарушений, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.
2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 04.01.2014 № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений», иными актами законодательства по профилактике правонарушений и настоящим Положением.
3. Комиссия является коллегиальным органом. Решение о создании Комиссии оформляется приказом председателя Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом председателя Учреждения.
4. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет ее председатель.

### ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Основными задачами комиссии являются:
  - 5.1. формирование и развитие правовой культуры работников Учреждения;
  - 5.2. формирование у работников Учреждения уважительного отношения к законодательству Республики Беларусь, соблюдению его норм и правил;

- 5.3. проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений;
  - 5.4. создание эффективной системы своевременного принятия мер общественного реагирования на совершенные работниками Учреждения правонарушения;
  - 5.5. формирование у работников Учреждения ответственного отношения к труду;
  - 5.6. пропаганда здорового образа жизни;
  - 5.7. организация взаимодействия с представителями органов законодательной и исполнительной власти, государственных организаций и общественных объединений.
6. Комиссия выполняет следующие функции:
- 6.1. координирует деятельность структурных подразделений по вопросам правовой грамотности, профилактики правонарушений;
  - 6.2. разрабатывает мероприятия по профилактике правонарушений, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;
  - 6.3. выявляет причины и условия, способствующие совершению правонарушений, вносит предложения руководству Учреждения по их устранению;
  - 6.4. запрашивает у работников Учреждения необходимые объяснения, сведения, справки, документы по направлениям деятельности Комиссии.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

7. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.
8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и оформляются протоколом. Протокол Комиссии подписывается председательствующим и секретарем. Заседания комиссии ведет ее председатель, заместитель председателя или, по поручению председателя, один из членов Комиссии.
9. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей ее состава.
10. На заседание Комиссии при необходимости может быть приглашено лицо, совершившее правонарушение, либо лицо, представляющее его интересы.
11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

## ГЛАВА 4

### КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

12. Комиссия имеет право:

12.1. проводить в структурных подразделениях Учреждения проверку состояния работы по профилактике правонарушений;

12.2. заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей всех структурных подразделений Учреждения о работе по правовому воспитанию, профилактике правонарушений, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины среди работников Учреждения;

12.3. рассматривать на заседаниях Комиссии материалы о нарушителях дисциплины;

13. Комиссия обязана вести учет сообщений, поступающих из судебных, правоохранительных органов о совершенных правонарушениях работниками Учреждения, а также осуществлять контроль за своевременным реагированием по выполнению содержащихся в них требованиях с направлением сообщения о принятых мерах;

14. Председатель комиссии:

14.1. обеспечивает общее руководство деятельностью комиссии и распределение обязанностей между ее членами;

14.2. утверждает план работы комиссии на год;

14.3. обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) проведение заседаний комиссии;

14.4. определяет вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии;

14.5. вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии на рассмотрение председателя Учреждения.

15. Секретарь комиссии:

15.1. извещает членов Комиссии о месте и времени проведения её заседаний;

15.2. организует регистрацию присутствующих на заседании членов Комиссии;

15.3. определяет предварительный регламент времени для докладов и выступлений, готовит необходимые документы и другие материалы к заседанию Комиссии;

15.4. регистрирует поступившие в адрес Комиссии запросы, справки, заявления, предложения и другие материалы;

15.5. ведет протоколы заседаний Комиссии;

- 15.6. предоставляют председателю Комиссии информацию о выполнении решений и поручений Комиссии;
- 15.7. несет ответственность за ведение делопроизводства Комиссии, сохранность документов.
16. Члены Комиссии:
- 16.1. участвуют в заседаниях Комиссии, иных мероприятиях, проводимых Комиссией;
- 16.2. вносят предложения для обсуждения на заседаниях Комиссии;
- 16.3. выступают по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании Комиссии регламентом;
- 16.4. проводят работу по профилактике правонарушений структурных подразделений;
- 16.5. обладают равными правами при обсуждении вопросов на заседании Комиссии;
- 16.6. имеют право при несогласии с решением Комиссии предоставить мотивированные возражения в письменном виде;
- 16.7. имеют право по поручению председателя Комиссии запрашивать у работников Учреждения необходимые объяснения, документы;
- 16.8. своевременно и качественно выполняют принятые решения и поручения Комиссии.

Заместитель председателя по  
идеологической работе, режиму  
и безопасности



А.А.Якимов