



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2013 г. N 1083

О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района

В целях обеспечения эффективного взаимодействия администрации Сасовского муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам профилактики правонарушений, в целях осуществления мер по охране общественного порядка, борьбе с преступностью, в соответствии Постановлением Правительства Рязанской области от 22.11.2005 № 287 "О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района согласно приложению 1.

3. Утвердить Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района согласно приложению 2.

4. Утвердить персональный состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района согласно приложению 3.

5. Постановление № 1029 от 23.12.2005 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского района» признать утратившим силу.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Усанова С.А.

Глава администрации

С.А. Макаров

Согласовано:

Главный специалист – юрист

Е.В. Курбатова

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ САСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений при администрациях Сасовского муниципального района (далее - Комиссия) создана для координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, политических партий и движений, общественных организаций (далее - субъекты профилактики правонарушений) по реализации мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Рязанской области и Правительства Рязанской области, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) определение (конкретизация) приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район;

2) планирование в сфере профилактики правонарушений;

3) подготовка предложений по разработке муниципальных правовых актов, направленных на профилактику правонарушений;

4) участие в разработке и реализации программ профилактики правонарушений на территории района;

5) непосредственное осуществление профилактической работы;

6) подготовка предложений по материальному, финансовому, кадровому обеспечению деятельности по профилактике правонарушений.

4. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на соответствующей территории с последующей выработкой рекомендаций объектам профилактики правонарушений;

2) координация деятельности субъектов профилактики правонарушений по предупреждению правонарушений, выработка мер по ее совершенствованию;

3) заслушивание руководителей объектов профилактики правонарушений по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению;

4) установление и поддержание тесного сотрудничества субъектов профилактики правонарушений с населением, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;

5) определение путей повышения эффективности управления системой профилактики правонарушений на территории района, ее совершенствования в соответствии с изменившимися приоритетами;

6) организация и проведение в установленном Комиссией порядке координационных совещаний, конференций, рабочих встреч по вопросам профилактики правонарушений;

7) осуществление других функций, вытекающих из задач Комиссии.

5. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6. Председатель Комиссии и ее состав утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

9. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

10. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председатель Комиссии.

12. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

РЕГЛАМЕНТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Сасовского муниципального района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования – Сасовский муниципальный район (далее - Положение) и других нормативных актах Российской Федерации и Рязанской области.
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном главой муниципального образования.
3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии представляет информацию в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области о результатах деятельности Комиссии по итогам квартала.

5. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Рязанской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- руководит комиссией по профилактике правонарушений, обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Рязанской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

10. План работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений составляется на год, принимается на заседании Комиссии, согласовывается с начальником МО МВД России «Сасовский» и утверждается главой муниципального образования.

11. План работы включает в себя перечень мероприятий, вопросов с указанием срока и ответственных за исполнение, определенных целевой программой, решениями вышестоящей комиссии, другими вышестоящими органами.

12. Планом предусматриваются заседания Комиссии, которые проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее чем за месяц до начала следующего года либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование мероприятия, вопроса и краткое обоснование необходимости его реализации, рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за реализацию;
- перечень соисполнителей
- срок исполнения.

14. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и принимается на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

15. Утвержденный план работы Комиссии рассылается членам Комиссии.

16. Решение о внесении изменений и дополнительных мероприятий в утвержденный план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному предложению члена Комиссии, ответственного за разработку вопроса, после согласования с главой муниципального образования.

IV. Порядок подготовки заседания Комиссии

17. Члены Комиссии, представители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

18. Председатель и секретарь Комиссии оказывают организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

19. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

20. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения Комиссией, решением председателя Комиссии могут создаваться группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

22. У председателя Комиссии не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания должны быть разработаны (ему представлены) следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами (при необходимости);

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется председателем или назначенным должностным лицом, ответственным за организацию работы Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

25. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 2 дня до начала заседания представляют в письменном виде председателю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

27. Члены Комиссии и лица, приглашенные на заседание, информируются о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 5 дней до даты его проведения.

28. Члены Комиссии не позднее чем за день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

29. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Рязанской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

30. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно определяется председателем Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

31. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, ответственным должностным лицом Комиссии.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

34. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

35. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

36. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

37. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

39. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии. Протокол ведет секретарь Комиссии.

40. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

41. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии, материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 7 дней.

42. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

43. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется председателем Комиссии или ответственным должностным лицом Комиссии. Ответственное должностное лицо Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области
от 19.12.2013 №1083
(в ред. постановления от 17.07.2019 № 402)

**Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при
администрации Сасовского муниципального района**

Усанов Сергей Александрович – заместитель главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по социальным вопросам, председатель комиссии.

Ласуков Олег Константинович – начальник МО МВД России «Сасовский», подполковник полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Гришаева Нина Ивановна – управляющий делами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, заместитель председателя комиссии.

Бамбизова Наталья Александровна – ведущий юрисконсульт организационно-правового управления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Серёгина Ирина Николаевна – начальник Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Сергунин Алексей Николаевич – начальник Управления культуры и туризма муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Чечик Марина Геннадьевна – начальник Финансового управления муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Будылин Алексей Анатольевич – заместитель главного врача по организационно-методической работе ГБУ РО «Сасовский ММЦ» (по согласованию).

Высоцкая Софья Борисовна – начальник Межрайонного территориального отдела № 5 Государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (по согласованию).

Пичугина Валентина Михайловна – директор ГБУ РО «Сасовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

Панчихин Дмитрий Николаевич – начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Сасовском районе (по согласованию).

Ермолаева Елена Андреевна – начальник Сасовского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Рязанской области (по согласованию).»