

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА РОМАНОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

с. Романово

№ 8

Об утверждении Положения о
межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений
на территории Романовского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Романовский район Алтайского края, в целях координации деятельности Администрации района, правоохранительных органов, организаций и общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Романовского района Алтайского края (Приложение №1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Романовского района Алтайского края (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района



А. Н. Науменко

Положение о комиссии по профилактике правонарушений на территории Романовского района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Романовского района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Романовского района.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Романовского края, Уставом муниципального образования Алтайский район Романовского края, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти федерального и регионального уровня, а также координация деятельности органов местного самоуправления Романовского района и организациями по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества.

2.3. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, их внедрение в практическую деятельность субъектов, реализующих меры, направленные на предупреждение преступлений и правонарушений.

2.4. Организация и проведение на районном уровне профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории края.

3. Функции Комиссии Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции

3.1. Принимает участие в разработке и проведении экспертизы проектов правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

3.2. Осуществляет подготовку информационно-аналитических и справочных материалов и сведений о состоянии организации работы на территории Романовского района.

3.3. Информирует в установленном порядке руководителей территориальных органов исполнительной власти федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Романовского района, исполняющих функции в сфере профилактики правонарушений, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

3.5. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

3.6. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.7. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.8. Осуществляет контроль выполнения решений Комиссии и комиссии по профилактике правонарушений на территории Романовского района.

4. Права Комиссии Комиссия имеет право

4.1. Запрашивать в установленном порядке у территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Романовского района, а также организаций информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Романовского района в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

4.2. Формировать рабочие группы из числа представителей заинтересованных органов и учреждений для организации и решения конкретных задач в сфере профилактики правонарушений.

4.3. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Романовского района, а также организаций для оказания практической помощи в реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

5. Планирование и организация деятельности Комиссии

5.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, который составляется, как правило, на год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, плана краевой межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и утверждается распоряжением администрации района.

5.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее секретарю не позднее, чем за 2 недели до начала планируемого периода по утвержденной форме.

5.3. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждается на очередном заседании Комиссии.

5.4. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации краевой и муниципальных, а также ведомственных целевых программ профилактики правонарушений, результатах исполнения предыдущих решений Комиссии.

5.5. Решение об изменении ранее утвержденного плана принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению одного из ее членов, ответственного за подготовку вопроса.

5.6. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.7. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на Администрацию Романовского района.

5.8. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии возлагается на секретаря.

5.9. Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с Положением о работе Комиссии, выполняет поручения ее председателя и заместителя председателя.

5.10. На секретаря Комиссии возлагается:

1. Подготовка проектов планов работы Комиссии на основании предложений органов и структурных подразделений Администрации района, правоохранительных и контрольно-надзорных структур.

2. Организация своевременной подготовки заседаний Комиссии, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов решений, списков приглашенных и выступающих.
3. Информирование членов Комиссии о проведении очередного заседания с указанием даты, времени, места, регламента заседания, доведение до них аналитических материалов и проектов решений.
4. Обеспечение необходимых условий для проведения заседаний Комиссии, решение вопросов явки ее членов и приглашенных, регистрации участников, технического сопровождения.
5. Участие в доработке и оформлении итоговых документов с учетом высказанных членами Комиссии замечаний и предложений, поручений ее председателя и заместителей председателя. Направление протокола заседания Комиссии ее членам, иным заинтересованным лицам.
6. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением принятых решений, информирование председателя Комиссии и ее членов о состоянии этой работы.
7. Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Направление решений комиссии для размещения на официальном сайте Администрации района.

6. Порядок подготовки заседаний Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии, представители территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня, структурных подразделений Администрации района, правоохранительных органов, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - основные исполнители), обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов. При этом соисполнители принимают непосредственное участие в подготовке вопросов, вынесенных на обсуждение Комиссии, представляют основному исполнителю и секретарю Комиссии статистические данные, справки, тезисы выступлений, предложения в проекты решений.
- 6.2. Основные исполнители, не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания представляют секретарю Комиссии следующие материалы:- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;- тезисы выступления основного докладчика и иные необходимые материалы;- предложения в проект решения с указанием исполнителей и сроков, а также по составу выступающих на заседании Комиссии.
- 6.3. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на очередное заседание, осуществляется секретарем Комиссии. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения, либо их оформления с нарушением установленных требований рассматриваемый вопрос по решению

председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание.

6.4. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения информируют председателя Комиссии (почтовой, факсимильной, электронной связью) о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

6.5. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Романовскому району, территориальных исполнительных органов государственной власти по Романовскому району, структурных подразделений Администрации района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.6. Состав приглашенных на очередное заседание должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений руководителей, отвечающих за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на ее рассмотрение.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем либо по его поручению заместителем председателя.

7.2. Лица, участвующие в заседании, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

7.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

7.4. Порядок проведения Комиссии (регламент) определяется в ходе ее подготовки, утверждается непосредственно на заседании.

7.5. Решения Комиссии по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, носят рекомендательный характер. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол.

7.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание, оформление протоколов и отдельных поручений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

7.7. Присутствие на заседаниях представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи разрешаются в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

8. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в 7-ми дневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается ее председателем.

8.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, его заместителя, секретаря, членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, фамилии выступающих, принятые решения. В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

8.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение 7 дней.

8.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в 3-дневный срок после их подписания направляются секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам

Приложение №2
к постановлению
администрации района
от _____ № _____

Состав межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений на территории Алтайского района

Науменко А.Н., глава района, председатель комиссии;
Кеслер Н.А., первый заместитель главы администрации района, заместитель
председателя комиссии;
Задорожной К.Г., главный специалист юридического отдела администрации
района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Рощик А.С., начальника ОП по Романовскому району МО МВД России
«Мамонтовский» (по согласованию);
Горелкина Е.И., начальник КГКУ «Управление социальной защиты
населения по Романовскому району» (по согласованию);
Батюта А.Н., начальник отдела по труду, ГО и ЧС и мобилизационной работе
администрации района;
Матусов А.А., Главный врач КГБУЗ «Романовская ЦРБ» (по согласованию);