



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2019 г.

№ 368

г. Красноуфимск

О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Красноуфимск от 24 апреля 2008 года № 378 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений».

В целях реализации поручений Президента РФ, изложенных в Послании Федеральному собранию РФ и задач, поставленных Министром внутренних дел РФ и Полномочным Представителем Президента России по УрФО перед органами местного самоуправления по обеспечению безопасности граждан, и в связи с изменением персонального состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава МО городской округ Красноуфимск,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление Главы городского округа Красноуфимск от 24 апреля 2008 года № 378 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений», изложив пункт 2.1 в следующей редакции:
«2.1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории городского округа Красноуфимск (Приложение №1).».
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений городского округа Красноуфимск (приложение №2 к настоящему Постановлению).
3. Утвердить Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений городского округа Красноуфимск (приложение №3 к настоящему Постановлению).
4. Настоящее Постановление вступает в силу после подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуфимск



В.В. Артемьевских

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений на территории городского округа Красноуфимск

1. **Председатель комиссии** Артемьевских В.В. - Глава городского округа
Красноуфимск
2. **Заместитель председателя** Шахбанов Р.О. - Зам. Главы ГО Красноуфимск
Башкирцев Е.В. - Председатель КДНЗП
3. **Секретарь комиссии** Нефедова А.С. - ведущий специалист администрации
4. **Члены комиссии:**
 - Ладейщиков Ю.С. - Зам. Главы ГО Красноуфимск
 - Колчанов Н.С. - Начальник МО МВД РФ
"Красноуфимский"(по согласованию)
 - Дегтярев И.Н. - Красноуфимский межрайонный
прокурор(по согласованию)
 - Цивилев И.А. - Председатель Красноуфимского
городского суда(по согласованию)
 - Чухарева Т.А. - Начальник УСЗН (по согласованию)
 - Фрицко Ж.С. - Начальник ОМС Управление
образованием ГО Красноуфимск
 - Ветшанова О.Н. - Директор ГКУ "Красноуфимский
центр занятости"(по согласованию)
 - Новоселов Д.В. - Главный врач ГБУЗ "Красноуфимская
ЦРБ" (по согласованию)
 - Алешина Н.В. - Главный редактор газеты "Вперед"
 - Цыганкова Л.В. - Начальник управления культуры
 - Яковлев А.Г. - Начальник отдела Фис
 - Демидов А.А. - Начальник Красноуфимского отдела
УФСБ по СО(по согласованию)
 - Бобров В.А. - Председатель Думы ГО
Красноуфимск
 - Мерзлякова И.Н. - заместитель начальника
отдела социальной политики
 - Чухарев Е.В. - Начальник ОНД ГО Красноуфимск
МО Красноуфимский округ, Ачитский ГО
 - Хомутинников В.А. - Начальник Красноуфимского ОВО
филиал "УВО ВНГ РФ по Свердловской
области"

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
городского округа Красноуфимск
от «27» 11. 2019 г. № 164
(Приложение №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
городского округа Красноуфимск

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений городского округа Красноуфимск (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии по должности является глава городского округа Красноуфимск.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

5. Состав Комиссии определяется её председателем. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (МВД России, ФСИН России, СК России), представители органов власти Свердловской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства Свердловской области в данной сфере;

б) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем межведомственной комиссии.

17. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по её улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы городского
округа Красноуфимск

от «17» 11. 2019 г. № 10/1

Приложение №3

РЕГЛАМЕНТ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в городском округе Красноуфимск

Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений (далее - Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений городского округа Красноуфимск (далее - Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.
2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа Красноуфимск, в рамках муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения городского округа Красноуфимск», утверждаемой Постановлением главы городского округа Красноуфимск.

Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности комиссии.

4. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, который по его поручению:
 - организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
 - осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии имеют право:
 - выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
 - 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;

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

7. Член Комиссии обязан:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с утверждаемой Председателем повесткой заседания Комиссии и планом работы Комиссии на текущий год;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

Планирование и организация работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

11. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии в сроки, определённые председателем Комиссии.

12. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

13. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

Порядок подготовки заседаний Комиссии

14. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

15. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

17. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением

председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

18. Секретарю Комиссии не позднее чем за неделю до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения.

19. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

20. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.

21. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.

Порядок проведения заседаний Комиссии

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

24. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

26. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

28. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

29. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

30. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение

звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

31. Участникам заседания и приглашённым лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

32. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

33. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

34. 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, она осуществляется в срок до 5 дней.

35. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

36. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

37. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

38. Ежеквартально до 15 числа следующего за кварталом месяца в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.