

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 19 | » | 04 | 2019г. № | 106 |  |  |

О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD909274A55AEC3F019F135069692CC4179CCF6FF9279072A02DD22773DEC4BE5712705EqAJBO) Губернатора Ивановской области от 22.06.2006 N 90-уг "О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области", Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=76C787B66F114EAC411AECB76C4EE711DB3B097E9835439946F3D6B581DD43F35BB738104C05E5E351EB0DB6C6D8A5BC7FADAAEB8B7BBD53EF469493k3K7O) о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области (Приложение 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области (Приложение 2).

3. Постановление Главы Администрации Комсомольского муниципального района от 05. 12. 2012 г. №848 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике Вершкову Т.Н.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В. Бузулуцкая**

Приложение №1

К постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

От 19.04.2019 №106

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и поселений, входящих в состав района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Комсомольского муниципального района.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и поселений, входящих в состав района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов 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. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории района.

2.4. Информирование главы Комсомольского муниципального района и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области о ходе деятельности Комиссии и принимаемых мерах по устранению причин и условий совершения преступлений и других правонарушений.

**3. Функции Комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

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

3.2. Осуществляет проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории Комсомольского муниципального района с выработкой соответствующих рекомендаций.

3.3. Информирует в установленном порядке руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области, 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 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 разработку проектов комплексных целевых программ по профилактике правонарушений, контроль за их выполнением, целевым использованием выделенных денежных средств.

3.9. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области в форме предоставления письменных информаций об их исполнении и(или) в виде заслушивания отчетов на итоговом заседании Комиссии.

**4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у территориальных исполнительных органов Ивановской области, территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района, учреждений, организаций и должностных лиц материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Комсомольского муниципального района, в части принятия мер по предупреждению правонарушений и противодействию экстремистской деятельности в конкретных случаях.

4.3. Формировать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Комиссии.

4.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов, а также предприятия , учреждения и организации , независимо от форм собственности, для оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

**5. Состав Комиссии**

5.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.2.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, назначает дату, время и определяет место проведения заседания Комиссии.

5.2.3. Председательствует на заседаниях Комиссии.

5.2.4. Рассматривает корреспонденцию, поступившую в адрес Комиссии, и дает соответствующие поручения.

5.2.5. Исполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Заместитель председателя Комиссии

Исполняет обязанности председателя Комиссии при его отсутствии или по его поручению.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии

5.4.1. Осуществляет непосредственную подготовку заседаний Комиссии и оформляет протоколы ее заседаний.

5.4.2. Формирует проект повестки дня заседания Комиссии.

5.4.3. Организует сбор, анализирует и систематизирует материалы, подготовленные членами Комиссии и лицами, участвующими в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии, представляет материалы на заседание Комиссии.

5.4.4. Информирует членов Комиссии, не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии, о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.

5.4.5. Организует участие в заседаниях Комиссии представителей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, деятельность которых связана с рассматриваемыми на заседании Комиссии вопросами.

5.4.6. Осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

5.4.7. Вносит предложения о необходимости изменения состава Комиссии.

5.5. Иные члены Комиссии

5.5.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии.

5.5.2. Вносят предложения о созыве заседаний Комиссии в проект повестки дня заседания Комиссии.

5.5.3. Знакомятся с документами, подготовленными к заседанию Комиссии.

5.5.4. Выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Комиссии или их доработке.

5.5.5. Задают вопросы на заседании Комиссии другим членам Комиссии и приглашенным на её заседание лицам по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.5.6. Вправе в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5.7. Обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

5.5.8. Организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

**6. Планирование и организация деятельности Комиссии**

6.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, который составляется на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, и утверждается ее председателем.

6.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее секретарю не позднее чем за месяц до начала планируемого периода. Они должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, ответственного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

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

6.4. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации муниципальных программ профилактики правонарушений, результатах исполнения предыдущих решений Комиссии.

6.5. Решение об изменении ранее утвержденного плана работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению одного из ее членов и в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже 1 раза в квартал.

**7. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

7.1. Члены Комиссии, представители структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района, органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, на которые 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 заседание Комиссии, представляют ответственному секретарю Комиссии справки, статистические данные, тезисы выступлений.

7.2. Ответственные исполнители не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии представляют ответственному секретарю Комиссии следующие материалы:

-аналитическую справку по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу;

-тезисы выступления основного докладчика и иные необходимые материалы;

-предложения в проект решения Комиссии с указанием ответственных исполнителей и соисполнителей, а также по составу выступающих на заседании Комиссии. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на заседание Комиссии, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

7.3. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 7.2 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.

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

7.5. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться представители органов местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому на заседании Комиссии вопроса.

7.6. Состав приглашенных на заседание должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, отвечающих за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю Комиссии одновременно с материалами, выносимыми на ее рассмотрение. Список приглашенных утверждается Председателем Комиссии.

**8. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

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

8.5. Решения Комиссии по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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 решение.

8.6. 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.

**9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается должностным лицом, председательствовавшим на заседании Комиссии, и ответственным секретарем Комиссии.

9.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- фамилии председательствующего, его заместителя, секретаря, членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии;

- ФИО выступающих на заседании Комиссии;

- принятые решения;

-сроки исполнения;

- иные сведения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение семи дней со дня получения членом Комиссии решения Комиссии.

9.4.Протокол заседаний (выписки из протоколов заседаний) в трехдневный срок после их подписания направляются ответственным секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.

Приложение №2

К постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области**

**Председатель комиссии**:

**Вершкова Татьяна Николаевна** - заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике.

**Заместитель председателя комиссии**:

**Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по Комсомольскому району (по согласованию).**

Ответственный **секретарь комиссии**:

**Пономарева Марина Николаевна** – консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Комсомольского муниципального района.

Члены комиссии:

**Клевитова Н.Ю.** - начальник Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района;

**Румянцева Е.В.** - руководитель Территориального управления социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району (по согласованию);

**Жеглова Н.Н.** - директор ОГКУ «Комсомольский центр занятости населения» (по согласованию);

**Туманов М.Е.** - главный врач ОБУЗ «Комсомольская ЦБ» (по согласованию);

**Гаврилова Т.Н.** – главный специалист юридического отдела Администрации Комсомольского муниципального района;

**Карпычева Н.Ю.** - начальник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района.

**Представитель ФКУ УИИ УФСИН России по Ивановской области (**по согласованию).