



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

10.03.2017

№ 214

Об утверждении Положения о комиссии по профилактике правонарушений Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Закона Пермского края от 09 ноября 2016 года № 11-ПК «О профилактике правонарушений в Пермском крае», на основании Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по профилактике правонарушений Чайковского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 декабря 2012 года № 3770/1 «О создании комиссии по профилактике правонарушений на территории Чайковского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 10.03.2017 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по профилактике правонарушений Чайковского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений Чайковского муниципального района (далее - Комиссия) является органом, координирующим деятельность государственных органов и органов местного самоуправления по предупреждению правонарушений на территории Чайковского муниципального района и обеспечивающим принятие обоснованных решений в сфере профилактики правонарушений.

1.2. В составе Комиссии создаются рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений (далее - рабочие группы) в целях предварительной (до вынесения на рассмотрение комиссии) проработки проблемных вопросов профилактики правонарушений и подготовки предложений по повышению эффективности профилактической работы.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, нормативными актами Законодательного Собрания Пермского края, нормативными правовыми актами губернатора Пермского края, нормативными правовыми актами Правительства Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, нормативными актами Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, а также другими заинтересованными организациями Чайковского муниципального района и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии направлена на выработку мер по реализации единой политики на территории Чайковского муниципального района в области предупреждения преступлений и административных правонарушений,

активизации борьбы с преступностью в общественных местах и по месту жительства граждан, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, алкоголизмом, наркоманией, экстремизмом и терроризмом, незаконной миграцией, обеспечения безопасности дорожного движения (далее - профилактика правонарушений).

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. выработка мер единой политики на территории Чайковского муниципального района по профилактике правонарушений, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

2.2.2. обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Чайковского муниципального района с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности в целях проведения единой политики по профилактике правонарушений;

2.2.3. организация мониторинга и контроль выполнения ведомственной программы профилактики правонарушений в Чайковском муниципальном районе.

2.3. Для выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. обобщение и анализ информации по применению на территории Чайковского муниципального района системы обеспечения личной и общественной безопасности, выработка обоснованных рекомендаций по ее совершенствованию, координация межведомственных исследований по вопросам профилактики правонарушений;

2.3.2. подготовка обоснованных прогнозов состояния общественной безопасности на территории Чайковского муниципального района;

2.3.3. подготовка проектов нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

2.3.4. использование потенциала организаций всех форм собственности для предупреждения и пресечения правонарушений и обеспечения охраны общественного порядка;

2.3.5. методическое сопровождение и мониторинг реализации ведомственной Программы профилактики правонарушений.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. разрабатывать в пределах своей компетенции предложения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов исполнительной власти и организаций всех форм собственности, обеспечивающих личную и общественную безопасность;

3.1.2. заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального

района о выполнении возложенных на эти органы задач по профилактике правонарушений;

3.1.3. запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и организаций информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений;

3.1.4. организовывать и проводить в установленном порядке межведомственные совещания по вопросам координации профилактики правонарушений;

3.1.5. создавать рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений;

3.1.6. привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных и законодательных органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, научных и иных организаций всех форм собственности.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет по должности первый заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющий делами.

4.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3. В состав Комиссии включаются по должности руководители заинтересованных структурных подразделений и функциональных (отраслевых) органов администрации Чайковского муниципального района, руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти (по согласованию).

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание комиссии проводит председатель или один из его заместителей. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного дня до даты проведения заседания.

4.6. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных и представительных органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, организаций всех форм собственности, чьи интересы затрагивают вопросы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии.

4.7. Предварительную проработку вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, осуществляют рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района.

Решения, принятые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнительных органов местного самоуправления, а для организаций и учреждений, деятельность которых затрагивают принятые решения, - рекомендательный характер.

4.9. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, являющийся по должности консультантом комитета внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района.

V. Организация деятельности рабочих групп по отдельным вопросам профилактики в составе Комиссии

5.1. Рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений создаются в целях предварительной (до вынесения на рассмотрение комиссии) проработки проблемных вопросов профилактики правонарушений и подготовки предложений по повышению эффективности профилактической работы.

5.2. Руководители рабочих групп определяются из состава членов комиссии.

5.3. Состав рабочих групп и их руководители утверждаются на заседании комиссии.

5.4. Руководители рабочих групп организуют их деятельность и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач.

5.5. В состав рабочих групп могут быть включены члены Комиссии, а также представители заинтересованных исполнительных органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций всех форм собственности, правомочные представлять необходимую информацию, обладающие правом доступа к ведомственным методическим разработкам.

5.6. Председатель Комиссии, его заместители и иные члены, а также секретарь вправе принимать участие в заседаниях рабочих групп с правом совещательного голоса.

5.7. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с перечнем поручений, утверждаемым членами Комиссии для соответствующих рабочих групп.

5.8. Заседания рабочих групп проводятся по мере необходимости руководителем соответствующей рабочей группы либо его заместителем. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее участников. На заседания рабочих групп могут приглашаться представители территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

5.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании участников соответствующей рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения, принимаемые на заседаниях рабочих групп, оформляются протоколами, при необходимости выносятся на рассмотрение Комиссии.

5.10. Решения рабочих групп становятся легитимными только после их рассмотрения и утверждения на заседании Комиссии.

5.11. Руководители рабочих групп информируют председателя комиссии о деятельности рабочих групп ежемесячно докладной запиской с приложением протоколов заседаний рабочих групп, представляемой не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.12. Организационное и материально-техническое обеспечение работы рабочих групп осуществляют секретари соответствующих рабочих групп.

5.13. Деятельность секретарей рабочих групп координирует секретарь Комиссии.

VI. Полномочия председателя и членов Комиссии

6.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельности, дает поручения членам Комиссии и руководителям рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний, утверждает планы работы, состав рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений и перечень поручений для рабочих групп.

Председатель представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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

6.3. Члены Комиссии имеют право:

6.3.1. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

6.3.2. голосовать на заседаниях Комиссии;

6.3.3. являться руководителями рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений;

6.3.4. знакомиться с документами и материалами Комиссии и рабочих групп;

6.3.5. привлекать, по согласованию с председателем Комиссии либо руководителем рабочей группы, представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

6.3.7. предлагать кандидатуры участников рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

6.4. Член комиссии обязан:

6.4.1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

6.4.2. присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия у члена Комиссии возможности присутствовать на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его должностные обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

6.4.3. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

6.4.4. предлагать изменения в план работы Комиссии;

6.4.5. выполнять требования настоящего Положения.

VII. Планирование и организация работы Комиссии

7.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается председателем комиссии.

7.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода.

7.3. На основе поступивших предложений секретарем комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии.

7.4. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием даты рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку.

7.5. Внесение изменений в утвержденный план работы Комиссии осуществляется на заседании комиссии.

7.6. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, установленной настоящим Положением. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

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

VIII. Порядок подготовки заседаний Комиссии

8.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество материалов и своевременность их представления.

8.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам комиссии при подготовке к заседанию комиссии.

8.3. Проект повестки заседания Комиссии согласовывается секретарем комиссии с ее председателем. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

8.4. Подготовка вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, осуществляется рабочими группами по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

8.5. Секретарю комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии руководителями рабочих групп, ответственных за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания, представляются следующие материалы:

8.5.1. выписки из протоколов заседаний рабочей группы по рассматриваемому вопросу;

8.5.2. аналитические справки по рассматриваемому вопросу;

8.5.3. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков;

8.5.4. при необходимости - материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

8.5.5. особое мнение по представленному проекту (при наличии такового).

8.6. Контроль за соблюдением сроков представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

8.7. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие нормативных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативных правовых актов.

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

8.9. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, информируют секретаря комиссии о своем участии или причинах невозможности участия в заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю комиссии.

8.10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку вопросов.

IX. Порядок проведения заседаний Комиссии

9.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

9.2. Лица, прибывшие на заседание Комиссии, в том числе представители средств массовой информации, проходят регистрацию у секретаря комиссии.

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

9.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо одного из его заместителей.

9.5. Председательствующий:

9.5.1. ведет заседание Комиссии;

9.5.2. организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

9.5.3. предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

9.5.4. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

9.5.5. обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

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

9.7. При голосовании член Комиссии обладает правом одного голоса и голосует лично. При несогласии с решением комиссии член Комиссии вправе довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение. Особое мнение подлежит изложению инициатором в письменной форме и прилагается к решению комиссии.

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

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

9.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений

осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

9.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии определяется председателем комиссии перед началом ее работы.

9.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя комиссии может вестись аудиозапись заседания.

Х. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

10.1. Решение Комиссии в пятидневный срок после даты проведения заседания оформляется секретарем комиссии в форме протокола и представляется председателю Комиссии.

10.2. 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 трех дней.

10.3. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

10.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии и (или) другие члены Комиссии по поручению председателя Комиссии.

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