



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 ЯНВ 2017 № 391

г. Верхняя Салда

О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

В целях совершенствования организации работы по профилактике правонарушений на территории Верхнесалдинского городского округа, во исполнение протокола совместного заседания антинаркотической комиссии Свердловской области и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области от 18.10.2016 № 4, федеральных законов от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

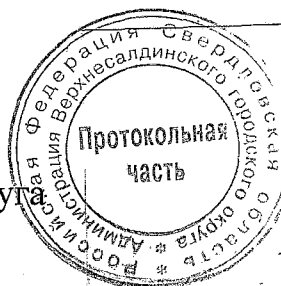
- 1) состав Комиссии (прилагается);
- 2) Положение о Комиссии (прилагается);
- 3) Регламент Комиссии (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.05.2014 № 1743 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений».

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Верхнесалдинского городского округа
 от 31 ЯНВ 2017 № 391
 «О создании межведомственной
 комиссии по профилактике
 правонарушений в Верхнесалдинском
 городском округе»

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

1. ИЛЬИЧЕВ
Константин Сергеевич - глава администрации городского округа,
председатель комиссии;
2. ВЕРБАХ
Евгения Сергеевна - заместитель главы администрации
городского округа по управлению
социальной сферой, заместитель
председателя комиссии;
3. ТОЛСТОВ
Федор Валериевич - ведущий специалист по правопорядку
администрации городского округа,
секретарь комиссии;
4. БАЛАКИН
Александр Викторович - начальник Управления социальной
политики (по согласованию);
5. САВИЦКАЯ
Ольга Викторовна - начальник Управления культуры;
6. НОВОСАДОВА
Марина Петровна - директор ГКУ «Верхнесалдинский ЦЗ»
(по согласованию);
7. ФАТИХОВ
Илсур Муслимович - главный врач ГБУЗ СО
«Верхнесалдинская ЦГБ» (по
согласованию);
8. ПИСКУНОВА
Лариса Васильевна - председатель территориальной комиссии
по делам несовершеннолетних (по
согласованию);

9. ЗОЛОТАРЕВ
Александр Евгеньевич - начальник Управления образования;
10. ПАЙЦЕВ
Павел Викторович - начальник МО МВД России
«Верхнесалдинский» (по согласованию);
11. ПЕРШИНА
Ольга Анатольевна - начальник филиала ФКУ УИИ по
Верхнесалдинскому району и городскому
округу Нижняя Салда;
12. ГЛЕБОВА
Нина Васильевна - глава территориального органа
администрации деревни Никитино;
13. МУСТАКИМОВ
Масхут Маликович - глава территориального органа
администрации деревни Нелоба;
14. ХОРОЛЬСКИЙ
Сергей Михайлович - глава территориального органа
администрации деревни Северная;
15. ЕРЕМИН
Анатолий Михайлович - глава территориального органа
администрации поселок Басьяновский;
16. САРАНЧУК
Андрей Николаевич - начальник службы внутренней
безопасности цех № 15 ПАО «Корпорация
ВСМПО – АВИСМА» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 31 янв 2017 №. 291
«О создании межведомственной
комиссии по профилактике
правонарушений в Верхнесалдинском
городском округе»

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа 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. Руководителем Комиссии в городском округе является глава администрации городского округа (председатель Комиссии).

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 ее председателем. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (Министерства внутренних дел России, Федеральной службы исполнения наказания России, Следственного комитета России), представители органов власти Свердловской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) участие в реализации на территории городского округа 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;

2) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органа местного самоуправления;

3) разработка мер, направленных на профилактику правонарушений;

4) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся городского округа.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (по согласованию);

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области и информирует ее об итогах своей деятельности.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области.

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

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

13. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

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

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

17. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты городского округа в пределах предоставленных полномочий.

18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации городского округа, который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственного за организацию данной работы.

19. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- 1) разработка проекта плана работы Комиссии;
- 2) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- 3) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- 4) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений; выработка предложений по ее улучшению;

- 5) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области;

- 6) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

- 7) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

20. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, руководители которых являются членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 31 ЯНВ 2017 № 391
«О создании межведомственной
комиссии по профилактике
правонарушений в Верхнесалдинском
городском округе»

РЕГЛАМЕНТ **межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в** **Верхнесалдинском городском округе**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Верхнесалдинском городском округе (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации городского округа.

Раздел 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

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

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

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель (представитель) подразделения территориального органа Министерства внутренних дел России, либо один из заместителей главы администрации городского округа. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие,

ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает 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 городского округа, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо городского округа полномочиями 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.

2.4. 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.

2.5. Член Комиссии обязан:

осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

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.

2.6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в

средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Раздел 3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

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

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

срок рассмотрения на заседании Комиссии;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

форму предлагаемого решения.

3.5. В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.

3.6. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.9. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

Раздел 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. 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 утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

4.4. 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.

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);

особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем Комиссии представляется председателю Комиссии.

4.9. 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 (либо в сроки, определенные председателем Комиссии).

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по

соответствующим вопросам.

4.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня 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 и др.), представляется председателю Комиссии.

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

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

Раздел 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки

выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

Раздел 6. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

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

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

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Раздел 7. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Верхнесалдинском городском округе, 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.

7.2. 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.