

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 10.06.2019г. № 257

Об утверждении положения о комиссии

по профилактике правонарушений

в Юрлинском муниципальном районе

## Администрация Юрлинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по профилактике правонарушений в Юрлинском муниципальном районе.

## 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 27.05.2008г. № 121 «0 внесении изменений состава межведомственной комиссии Юрлинского муниципального района».

## 3. Данное постановление опубликовать в информационном бюллетене "Вестник Юрлы" и разместить на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района.

## 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального района Трушникова А.А.

Глава района

Глава Администрации района Т.М.Моисеева

Утверждено

постановлением Администрации Юрлинского муниципального района

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## о комиссии по профилактике правонарушений

## в Юрлинском муниципальном районе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по профилактике правонарушений в Юрлинском муниципальном районе (далее - комиссия) является органом, координирующим деятельность государственных, муниципальных и иных органов по предупреждению правонарушений на территории Юрлинского муниципального района и обеспечивающим принятие обоснованных решений в сфере профилактики правонарушений.

1.2 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, нормативными актами Юрлинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными и законодательными органами государственной власти Пермского края, исполнительными и законодательными органами местного самоуправления, а также другими заинтересованными организациями и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1.4 Деятельность комиссии направлена на выработку мер по реализации единой политики 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, ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы (далее - профилактика правонарушений).

1.5 Задачами комиссии являются:

выработка мер единой территориальной политики профилактики правонарушений, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Юрлинского муниципального района с территориальными органами государственной власти, муниципальными образованиями, другими организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности в целях проведения единой региональной политики по профилактике правонарушений;

координация деятельности комиссий по профилактике правонарушений органов местного самоуправления на территории Юрлинского муниципального района;

организация и контроль выполнения муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности в Юрлинском муниципальном районе».

1.6 Для выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции: обобщение и анализ информации по применению на территории района системы обеспечения личной и общественной безопасности;

подготовка научно обоснованных прогнозов состояния общественной безопасности на территории района;

подготовка проектов нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

разработка рекомендаций для органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности;

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

методическое сопровождение и мониторинг реализации муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности в Юрлинском муниципальном районе».

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

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;

заслушивать представителей территориальных органов государственной власти, исполнительных органов местного самоуправления района, о выполнении возложенных на эти органы задач по профилактике правонарушений;

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов государственной власти исполнительных органов местного самоуправления района и организаций информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений;

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1 Комиссию возглавляет глава Юрлинского муниципального района.

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 территориальных, федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), а также иные должностные лица, определенные нормативным актом Администрации Юрлинского муниципального района.

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 его заместитель.

4.6. На заседания комиссии могут приглашаться руководители территориальных органов исполнительной власти, исполнительных и

законодательных органов местного самоуправления муниципального района, организаций всех форм собственности, чьи интересы затрагивают вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссии.

4.7. 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, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение Администрации Юрлинского муниципального района.

Решения, принятые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнительных органов Юрлинского муниципального района, а для организаций и учреждений, деятельность которых затрагивают принятые решения, - рекомендательный характер.

4.8. Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, утверждает планы работы комиссии, по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.2. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.3. Члены комиссии имеют право:

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

голосовать на заседаниях комиссии;

знакомиться с документами и материалами комиссии;

привлекать по согласованию с председателем комиссии представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

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

5.4. Член комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

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;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии;

предлагать изменения в план работы комиссии;

выполнять требования настоящего Положения.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

6.3. 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.

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

6.5. Внесение изменений в утвержденный план работы комиссии осуществляется на заседании комиссии.

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

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии, 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.

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

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

7.4. Подготовка вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, осуществляется специалистами по отдельным вопросам профилактики правонарушений.

7.5. Секретарю комиссии, не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания комиссии, ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку заседания, представляются следующие материалы:

аналитические справки по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков;

при необходимости - материалы согласования проекта решения с

заинтересованными органами;

особое мнение по представленному проекту (при наличии такового).

7.6. Контроль по соблюдению сроков представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

8.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии.

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

8.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

8.4. Заседания проходят под председательством председателя комиссии либо одного из его заместителей.

8.5. Председательствующий:

ведет заседание комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;

предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

8.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

8.7. 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.

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

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

8.10. При проведении закрытых заседаний комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

8.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино- , видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии.

8.12. На заседаниях комиссии по решению председателя комиссии может вестись стенографическая или аудиозапись заседания.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

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

9.2. 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.

9.3. Протоколы заседаний комиссии рассылаются членам комиссии в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

9.4. Контроль по исполнению решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет секретарь комиссии или другие члены комиссии по поручению председателя комиссии.

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