



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022

г. Кирсанов

№ 483

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений утверждённый постановлением администрации района от 05.03.2022 года №106 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений».

В связи со штатными мероприятиями и кадровыми изменениями в структурных подразделениях государственных органов и органов местного самоуправления, администрация района постановляет:

1. Внести изменения «В состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений утверждённый постановлением администрации района от 05.03.2022 года №106 об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений» и изложить его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Кирсановского района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района С.В. Климанова.

Глава района

А.И. Редин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации района
от 19.08.2022 № 483

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

Климанов Сергей Валерьевич	первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии.
Иванова Вероника Викторовна	заместитель главы администрации района, заместитель председателя комиссии.
Карпик Александр Михайлович	главный специалист отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Иванов Николай Николаевич	начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации района.
Шевякова Елена Юрьевна	заместитель главы администрации района.
Акакьев Александр Алексеевич	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский» (по согласованию).

Колобова Ольга Николаевна	начальник филиала по Кирсановскому району федерального казенного учреждения управления исполнения наказания управления федеральной службы исполнения наказания России по Тамбовской области (по согласованию).
Милованов Антон Игоревич	начальник Кирсановского отделения вневедомственной охраны –филиала федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Тамбовской области» (по согласованию).
Панкратов Александр Николаевич	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Кирсанов, Кирсановского, Гавриловского и Умётского районов Тамбовской области (по согласованию).
Мединская Елена Анатольевна	заместитель Кирсановского межрайпрокурора (по согласованию)
Чумкина Татьяна Николаевна	начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации района.
Простецова Светлана Николаевна	начальник отдела образования администрации района.
Шаталина Наталия Ивановна	главный редактор «Кирсановская газета» (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Кирсановском районе

Районная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Кирсановском районе (далее - Комиссия) образована для реализации мер по организации и координации исполнения федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, а также настоящим Положением.

Руководителем комиссии по должности является первый заместитель главы администрации района (председатель комиссии).

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областными органами исполнительной власти, подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления района, организациями и общественными объединениями.

Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района, организаций и общественных объединений по обеспечению правопорядка;
- анализ состояния правопорядка на территории района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;
- внесение предложений и участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов района, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений; воссозданию

системы социальной профилактики правонарушений; незаконной миграции, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- выработка мер по активизации участия и улучшению координации деятельности подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района, организаций и общественных объединений в предупреждении правонарушений, вовлечение в работу по предупреждению правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций;

- контроль за деятельностью, направленной на снижение "правового нигилизма" населения, повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушениях за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах; оптимизацию работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- расширение межведомственного сотрудничества;

- информирование руководства администрации района о состоянии деятельности по профилактике правонарушений и ее результатах, внесение соответствующих предложений по повышению эффективности этой работы;

- обобщение передового опыта и результатов научных исследований в сфере профилактики правонарушений;

- обеспечение взаимодействия лиц участвующих в профилактике правонарушений на территории района с привлечением членов народной дружины;

- организация разработки и контроля за исполнением решений программы профилактики правонарушений.

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся повышения эффективности мер по профилактике правонарушений;

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

- создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения администрации Тамбовской области, администрации района;

- комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии;

- комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие один из заместителей председателя комиссии;

- председатель Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации района;

- основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые не реже одного раза в квартал, в случае необходимости по решению председателя могут проводиться внеочередные заседания Комиссии;

- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов, члены комиссии вправе делегировать свои полномочия иным лицам, по согласованию заблаговременно с председателем комиссии;

- повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии;

- решение комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии;

- в случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим;

- в зависимости от рассматриваемых вопросов на заседании комиссии могут принимать участие и привлекаться иные должностные лица и специалисты;

- организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации района.

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, непосредственно касающимися деятельности 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;

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

Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов в соответствии с планом работы Комиссии по поручению председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, прибывшее вместо члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

- план работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

- предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за один 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;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии;

- на основе поступивших предложений секретарем Комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который выносится для утверждения председателю Комиссии;

- утвержденный план заседаний Комиссии направляется членам Комиссии;

- рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

Порядок подготовки заседаний Комиссии:

- проект повестки заседания Комиссии уточняется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии;

- для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, а также экспертов;

- члены Комиссии, ответственные в соответствии с утвержденным планом работы и повесткой заседания Комиссии за подготовку вопросов, представляют секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- в случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание;

- утвержденные председателем Комиссии проект решения и повестка заседания рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания;

- члены и участники заседания Комиссии, 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;

- 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;

- члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии;

- на заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

-список приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и заблаговременно представляется председателю Комиссии.

Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии:

- решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии;

- протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем подписанного протокола.