



АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабря 2024 г. № 1294

Об утверждении Положения о
межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений
в Аргаяшском муниципальном районе

Во исполнение Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 11.12.2010 № 1535 «О дополнительных мерах по обеспечению правопорядка», Уставом Аргаяшского муниципального района,

администрация Аргаяшского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Аргаяшском муниципальном районе.
2. Утвердить Регламент организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Аргаяшском муниципальном районе.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Аргаяшского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального района Г.Н. Мусину.
5. Вступает в силу с момента опубликования.

Глава Аргаяшского
муниципального района



И.В. ИШИМОВ

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением
администрации Аргаяшского
муниципального района
от «04» декабря 2024 г. № 1294

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в
Аргаяшском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике преступлений и правонарушений (далее - МВКПП) является совещательным органом при Главе Аргаяшского муниципального района.

1.2. МВКПП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами.

II. Цели и задачи комиссии

2. Целями и задачами МВКПП являются:

2.1. Объединение усилий правоохранительных и других органов по вопросам обеспечения безопасности и профилактики преступлений и правонарушений на территории муниципального образования.

2.2. Разработка основных направлений стратегии и обеспечения общественной безопасности на территории района и организация подготовки программ ее обеспечения.

2.3. Разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления в процессе реализации принятых решений в области обеспечения общественной безопасности, укрепления правопорядка и оценка их эффективности.

2.4. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности правоохранительных органов.

2.5. Обеспечение в пределах компетенции и исполнение лицами и организациями законов и иных правовых актов в обеспечении безопасности, укрепления правопорядка и профилактики преступлений и правонарушений.

2.6. Организация взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений и организаций в сфере охраны общественного порядка, борьбы с преступностью, совершенствовании правоохранительной практики.

III. Права комиссии

3. МВКПП имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации координации и совершенствования взаимодействия структур, осуществляющих работу в области профилактики преступлений и правонарушений безопасности.

3.2. Запрашивать у организаций необходимые для деятельности комиссии документы, материалы и информацию.

3.3. Создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии и определять порядок работы этих групп.

3.4. Привлекать должностных лиц и специалистов (по согласованию с их руководителями) для участия в работе комиссии.

3.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, на рассмотрение Главы муниципального образования.

3.6. Заслушивать руководителей организаций о результатах принимаемых мер по безопасности, профилактике преступлений и правонарушений.

IV. Организация деятельности комиссии

4. Организация деятельности МКПП:

4.1. Комиссия осуществляет свои полномочия, во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, администрацией муниципального образования, администрациями поселений, отделом внутренних дел, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем:

- заседания комиссии проводятся на основании плана работы не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии. Подготовку материалов к заседанию комиссии осуществляют представители, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы представляются в комиссию не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания;

- решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- принимает решение о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- утверждает положение и состав рабочих групп.

4.4. Заместитель председателя комиссии обеспечивает исполнение принятых решений, проводит по поручению председателя комиссии

плановые и внеочередные заседания комиссии, осуществляет руководство деятельностью комиссии с учетом распределенных обязанностей.

4.5. Секретарь комиссии отвечает за решение организационных вопросов, осуществляет подготовку заседаний комиссии, руководит деятельностью рабочего аппарата комиссии.

УТВЕРЖДЕН:
постановлением
администрации Аргаяшского
муниципального района
от «02» сентября 2024 г. № 1294

РЕГЛАМЕНТ
организации работы межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Аргаяшском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Аргаяшском муниципальном районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере профилактики правонарушений и укрепления правопорядка на территории Аргаяшского муниципального района, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

II. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов
Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает персональный состав Комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- г) ведет заседания Комиссии;
- д) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- е) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- з) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. По решению председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов исполнительной власти Аргаяшского муниципального района, органами и учреждениями Администрации, а также предприятиями, организациями (учреждениями), расположенными на территории Аргаяшского муниципального района, а также средствами массовой информации.

2.3. Для организационного обеспечения Комиссии председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет или создает

структурное подразделение - аппарат Комиссии. Председатель Комиссии назначает руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии;
- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- обеспечивает информационно - аналитическую деятельность

Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с аппаратом постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Аргаяшском муниципальном районе, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- организует исполнение Решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Аргаяшском муниципальном районе;

Руководитель аппарата Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области профилактики правонарушений;

г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

е) члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

III. Планирование работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

3.2. План работы Комиссии составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

3.3. План заседаний 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.

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

3.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределах компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.6. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем в текущем году заседании Комиссии (структура плана прилагается).

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, 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. Руководитель аппарата Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом 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 дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии 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 10 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 5 дней до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов, организаций (учреждений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, заместителем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- 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 голосует последним.

5.5. 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.7. 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 секретными документами и режима секретности.

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

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, 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, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и

должностным лицам, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии утвержденного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются за 5 календарных дней до истечения установленного срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.