

Чăваш Республикин
КАНАШ ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЙЫШĂНУ

№ _____

Канаш хули



Проект
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КАНАШ
Чувашской Республики
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Канаш

**Об утверждении положения и регламента о
комиссии по профилактике правонарушений
в городе Канаш Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить Положение о комиссии по профилактике правонарушений в городе Канаш Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить регламент деятельности комиссии по профилактике правонарушений в городе Канаш Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Канаш Чувашской Республики
от «__» _____ г. № _____

Положение
о комиссии по профилактике правонарушений в городе Канаш
Чувашской Республики

1. Комиссия по профилактике правонарушений в городе Канаш Чувашской Республики (далее - Комиссия) является координационным органом, созданным в целях организации совместной работы по профилактике правонарушений органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Правительственной комиссии по профилактике правонарушений и комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике, а также настоящим Положением.

3. Комиссия формируется в составе 14 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Канаш Чувашской Республики

4. Основными задачами Комиссии являются:
координация работы по профилактике правонарушений органов и учреждений системы профилактики правонарушений; обеспечение взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории города; принятие мер по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; принятие управленческих решений и информационно-аналитических материалов по рассматриваемым Комиссией вопросам; разработка рекомендаций по взаимодействию между учреждениями системы профилактики правонарушений.

5. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:
анализирует состояние правопорядка на территории города и осуществляет среди населения правовое просвещение и правовое информирование; проводит превентивную работу, связанную с ресоциализацией, социальной адаптацией, социальной реабилитацией лиц, оказавшихся в социально-опасном положении, а также граждан, освобождающихся из мест лишения свободы; заслушивает по вопросам профилактики правонарушений лиц, участвующих в профилактике правонарушений; разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации города предложения и проекты постановлений по вопросам профилактики правонарушений; участвует в разработке и выполнении муниципальных целевых программ по профилактике правонарушений, привлекая к этой работе лиц, участвующих в профилактике правонарушений; оказывает в пределах своей компетенции помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми; осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
принимать в пределах своей компетенции правовые акты в сфере профилактики правонарушений; запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

приглашать на свои заседания должностных лиц, участвующих в профилактике правонарушений, а также представителей предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности; давать поручения, предложения и рекомендации лицам, участвующим в профилактике правонарушений, а также представителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности по обсуждаемым вопросам правоохранительной направленности; направлять предложения в правоохранительные органы и учреждения.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются ответственными за их подготовку за 20 дней до срока, указанного в плане работы Комиссии. С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии выступают лица, участвующие в профилактике правонарушений, а также представители предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности. Подготовка повестки дня заседания Комиссии и проектов управленческих решений обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов и оформляются протоколом, который подписывает председатель либо по его поручению заместитель председателя. Принимаемые Комиссией решения по профилактике правонарушений являются обязательными для исполнения всеми органами и учреждениями системы профилактики правонарушений. Решения Комиссии могут направляться в адрес лиц, участвующих в профилактике правонарушений, а также на предприятия, в организации и учреждения всех форм собственности.

8. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на ответственных лиц.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация города Канаш.

10. Реорганизация, упразднение Комиссии осуществляется постановлением администрации города Канаш.

Приложение № 2
Утвержден
постановлением администрации города
Канаш Чувашской Республики
от « ___ » _____ г. № _____

**Регламент
деятельности комиссии по профилактике правонарушений в городе Канаш
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике правонарушений в городе Канаш Чувашской Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

1.2. Основные задачи и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

II. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - План).

2.2. План готовится исходя из складывающейся криминогенной обстановки на территории города Канаш с учетом рекомендаций Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. Предложения в проект Плана вносятся членами Комиссии в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей; предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект Плана предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект Плана могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения.

2.7. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председательствующего Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию. Повестка заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председательствующего Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также экспертов.

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания и включают в себя: тезисы выступления основного докладчика или информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу; проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения; материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами; особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председательствующего Комиссией.

3.8. Проект повестки предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.9. Проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.11. 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.

3.12. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

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

3.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председательствующему Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

4.6. Председатель Комиссии: 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 положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами; участвуя в голосовании, голосует последним. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.

4.7. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо, в отдельных случаях, по согласованию с председательствующим Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего Комиссии.

4.10. Результаты голосования, оглашенные председательствующим Комиссии, вносятся в протокол.

4.11. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

4.12. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

4.13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председательствующим Комиссии.

4.14. На заседаниях Комиссии по решению председательствующего Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председательствующим Комиссии.

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются членам Комиссии, в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения.

5.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии не реже одного раза в полугодие информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.