|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республикин****Куславкка район****АдминистрацийĒ****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика****АДМИНИСТРАЦИЯ****Козловского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_.08.2022 Ç \_\_\_\_\_№ |  | 29.08.2022 № 467 |
| Куславкка хули |  | г. Козловка |



О комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/17) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71428030/entry/200) от 23 июня 2016 г. N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/42527534/entry/0) Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года N 5 "О профилактике правонарушений в Чувашской Республике", администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики согласно [приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/1000) к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент работы комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики согласно [приложению N 2](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/2000) к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики согласно [приложению N 3](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/3000) к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Козловского района Чувашской Республики:

- [от 18 апреля 2019 г. №187](https://internet.garant.ru/#/document/48751254/entry/0) "О комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики»;

- от 05 февраля 2021 г. №63 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 17 апреля 2019 года № 187 «О комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики Васильеву Т.Л.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/48774565/entry/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКозловского района |  А.Н. Людков |
|  |  |

Приложение N 1
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/0) администрации
Козловского района
от 29.08.2022  N 467

**Положение
о комиссии по профилактике правонарушений в**

**Козловском районе Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики (далее - Комиссия) является координационным органом при главе администрации Козловского района, созданным в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также в целях координации деятельности в указанной сфере.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/42527534/entry/0) Чувашской Республики «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики.

2.2. Подготовка и утверждение решений по рассматриваемым Комиссией вопросам.

2.3. Выработка предложений, рекомендаций и мер по укреплению взаимодействия между субъектами профилактики правонарушений, их методическое и нормативно-правовое обеспечение.

2.4. Укрепление связей органов местного самоуправления и правоохранительных органов с общественными организациями и населением в процессе осуществления профилактики правонарушений.

III. Функции

Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние правопорядка на территории Козловского района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений.

3.2. Информирует главу администрации Козловского района о состоянии профилактической деятельности в Козловском районе, вносит соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы.

3.3. Заслушивает субъекты системы профилактики правонарушений в Козловском районе.

3.4. Разрабатывает предложения и проекты муниципальных правовых актов администрации Козловского района по вопросам профилактики правонарушений.

3.5. Принимает меры по укреплению взаимодействия и координации в деятельности субъектов профилактики, правоохранительных органов, налаживанию тесного сотрудничества с населением, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации.

3.6. Организует и проводит в установленном порядке координационные совещания, конференции, рабочие встречи по вопросам социальной профилактики правонарушений.

3.7. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

IV. Права

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Координировать деятельность муниципальных учреждений, предприятий и организаций Козловского района по вопросам профилактики правонарушений.

4.2. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, которые носят рекомендательный характер.

4.3. Давать поручения, предложения и рекомендации должностным лицам администрации Козловского района по обсуждаемым вопросам.

4.4. Приглашать на свои заседания представителей организаций, предприятий и учреждений, заслушивать их информацию по вопросам профилактики правонарушений.

4.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления Козловского района.

4.6. Направлять предложения в правоохранительные органы Козловского района.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики по должностям, и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Состав Комиссии включает председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии. В число членов комиссии включаются по согласованию представители органов местного самоуправления Козловского района, правоохранительных органов, учреждений.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя.

Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются ответственными за их подготовку за 10 дней до срока проведения очередного заседания Комиссии.

С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии выступают субъекты системы профилактики правонарушений, ответственные за обеспечение подготовки плановых вопросов.

Подготовка повестки дня заседания Комиссии и проектов управленческих решений обеспечивается секретарем Комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности по решению Председателя исполняет один из членов комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии, а в случае отсутствия председателя – заместителем председателя и секретарем Комиссии.

5.4. Функции председателя, заместителей, секретаря, членов Комиссии:

5.4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

- организует работу по подготовке проектов правовых актов администрации Козловского района о внесении изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений в положение о Комиссии, по реформированию и упразднению Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;

- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к его компетенции;

- организует работу по подготовке отчета о деятельности Комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

5.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;

- организует деятельность членов Комиссии по определенным направлениям;

- дает поручения в пределах своей компетенции;

- по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5.4.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- осуществляет рассылку соответствующей документации;

- формирует в дело документы Комиссии в соответствии с номенклатурой дел администрации Козловского района, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии и положения о нем.

5.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- 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;

- привлекать при предварительном согласовании 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 приобщению к протоколу Комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

5.6. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, своевременное и объективное принятие решений по вопросам своей компетенции.

5.7. Уведомление о принятом решении Комиссии по соответствующим обращениям граждан в Комиссию доводится до граждан в течение 10 рабочих дней после подписания Протокола.

Решение комиссии может быть обжаловано гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, либо по его поручению секретарь Комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Козловского района.

5.9. Реорганизация, упразднение Комиссии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение N 2
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/0) администрации
Козловского района
от 29.08.2022 N 467

**Регламент работы
комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе**

**Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/42527534/entry/0) Чувашской Республики "О профилактике правонарушений в Чувашской Республике", иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района по реализации полномочий, закрепленных в [Положении](https://internet.garant.ru/#/document/48774564/entry/1000) о комиссии по профилактике правонарушений в Козловском районе Чувашской Республики (далее - Комиссия).

2. Руководителем Комиссии является глава администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - председатель Комиссии). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Козловского района. Комиссия формируется в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

Председатель Комиссии информирует аппарат Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. 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 подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет должностное лицо администрации Козловского района Чувашской Республики полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Комиссии по профилактике правонарушений в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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

7. Члены Комиссии имеют права и обязанности, предусмотренные пунктом 5.5 Положения о Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

11. 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (сельское поселение или город).

12. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся 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;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии и, при необходимости, место проведения заседания Комиссии.

В случае, если решение вопроса, предлагаемого в проект плана, не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого он входит.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

13. 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.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации районной подпрограммы профилактики правонарушений и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

14. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

15. 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.

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

17. 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 местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

22. Секретарю 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 пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

25. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

26. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

27. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка 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.

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

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

30. 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 с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

31. На заседания Комиссии могут быть приглашены должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления сельских и городского поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

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

36. 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.

37. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

39. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

41. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

42. 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 ответственным секретарем Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

44. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и выступающих, осуществляется ответственным секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

45. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии – заместителем председателя и секретарем Комиссии.

47. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

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

48. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

50. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, либо по его поручению секретарь Комиссии.

51. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

52. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение N 3к постановлению администрации Козловского районаОт 29.08. 2022 г. №467 |
|  |  |

Состав

комиссии по профилактике правонарушений

в Козловском районе Чувашской Республики

Глава администрации Козловского района Чувашской Республики (председатель комиссии);

Начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Козловскому району Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);

Заместитель главы администрации – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии);

Ведущий специалист-эксперт отдела юридической и информационной службы администрации Козловского района Чувашской Республики (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

Начальник отдела социальной защиты населения Казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты населения Чувашской Республики (по согласованию);

Депутат Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Уполномоченный по правам ребенка в Козловском районе Чувашской Республики (по согласованию);

Главный врач Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Козловская Центральная районная больница им. И.Е. Виноградова» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию);

Начальник Казенного учреждения «Центр занятости населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Козловском районе (по согласованию);

Председатель Общественного совета Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Командир Общественной организации «Добровольная народная дружина» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Представитель местной религиозной организации мусульманского прихода «НУР» 42 города Козловка Чувашской Республики при централизованной религиозной организации Духовного Управления Мусульман Чувашской Республики (по согласованию);

Инспектор Отделения лицензионно-разрешительной работы по Козловскому, Красноармейскому, Мариинско-Посадскому, Моргаушскому, Цивильскому и Чебоксарскому районам Отдела Росгвардии по Чувашской Республике(по согласованию);

Старший инспектор Цивильского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» (Цивильского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Чувашской Республике –Чувашии) (по согласованию);

Начальник отдела культуры и социального развития администрации Козловского района Чувашской Республики;

Начальник отдела юридической и информационной службы администрации Козловского района Чувашской Республики;

Начальник управления образования и молодежной политики администрации Козловского района Чувашской Республики;

Заведующий сектором специальных программ администрации Козловского района Чувашской Республики;

Заведующий сектором информационных ресурсов администрации Козловского района Чувашской Республики.