|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  24.12. 2019г. №783  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  24 .12. 2019г. № 783  поселок Ибреси |

**Об утверждении Положения и регламента**

**работы Комиссии по профилактике правонарушений**

**в Ибресинском районе Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016г. «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года №5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», администрация Ибресинского района постановляет:

1.Утвердить Положение о Комиссии по профилактике правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республики (приложение №1).

2.Утвердить Регламент работы Комиссии по профилактике правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республики (приложение №2).

3.Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республики (приложение № 3).

4.Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района от 06.09.2018г №476 «Об утверждении Положения и регламента работы Комиссии по профилактике правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республики».

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Ибресинского района С.В.Горбунов

Исп.Богомолова И.К.

2-12-29

Приложение 1  
к постановлению администрации Ибресинского района   
от 24.12.2019 № 783

**Положение о комиссии по профилактике правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений (далее - Комиссия) создана для координации деятельности органов местного самоуправления Ибресинского района, организаций и общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законами Российской Федерации и Чувашской Республики, Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Ибресинского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ибресинского района и настоящим Положением.

**2.Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- определение комплекса мероприятий по профилактике правонарушений;

- выработка мер по совершенствованию взаимодействия органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений, расположенных на территории Ибресинского района, в осуществлении социально-правовой профилактики правонарушений;

- инициирование разработки и контроль на муниципальном уровне за реализацией программ по профилактике правонарушений;

- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений и борьбы с преступностью;

- укрепление связей органов местного самоуправления и правоохранительных органов с общественными объединениями и населением в процессе осуществления профилактики правонарушений.

2.2. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- анализирует состояние правопорядка на территории Ибресинского района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

- информирует администрацию Ибресинского района, Собрание депутатов Ибресинского района о состоянии текущей деятельности в сфере профилактики правонарушений и борьбы с преступностью на территории Ибресинского района и вносит соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы;

- готовит предложения и инициирует разработку комплекса мер по вопросам профилактики правонарушений;

- принимает меры по укреплению взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, тесного сотрудничества с населением, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями и средствами массовой информации;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Собрание депутатов Ибресинского района предложения по совершенствованию законодательства, направленные на повышение эффективности профилактической работы, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- организует разработку и выполнение муниципальных целевых программ по профилактике правонарушений, привлекая к этой работе специалистов соответствующих органов исполнительной власти, правоохранительных органов, образовательных учреждений, негосударственных организаций и общественных объединений.

**3. Полномочия, права и обязанности лиц, участвующих в профилактике правонарушений.**

3.1. Условия для принятия комиссией решения:

Член комиссии не может участвовать в рассмотрении материалов в случае, если он является родственником лица, в отношении которого рассматриваются материалы, потерпевшего, законного представителя лица, а также в случаях, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии данных обстоятельств, член комиссии обязан заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подается председателю комиссии. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В пободном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

По результатам рассмотрения заявления о самоотводе выносится определение Комиссии об удовлетворении заявления либо отказе в его удовлетворении.

3.2.Полномочия комиссии:

- осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере профилактики правонарушений;

- создает координационные органы в сфере профилактики правонарушений, осуществляет координацию деятельности по профилактике правонарушений в подведомственных органах и организациях;

- обеспечивает взаимодействие субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений;

- формирует и представляет официальную статистическую информацию о профилактике правонарушений;

- осуществляют профилактику правонарушений в формах профилактического воздействия;

- осуществляет иные полномочия в сфере профилактики правонарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Права лиц, общественных объединений и иных организаций, участвующих в профилактике правонарушений:

- лица, участвующие в профилактике правонарушений, вправе участвовать в профилактике правонарушений в соответствии с федеральными законами;

- лица, участвующие в профилактике правонарушений, реализуют свои права в сфере профилактики правонарушений в формах профилактического воздействия, а также посредством добровольного участия в мероприятиях по охране общественного порядка и других социально значимых мероприятиях, содействия правоохранительным органам и иным субъектам профилактики правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- общественные объединения и иные организации реализуют свои права в сфере профилактики правонарушений посредством участия в формах профилактического воздействия и участия в реализации государственных и муниципальных программ в сфере профилактики правонарушений, выявления причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработки и проведения мероприятий по их предупреждению, участия в мероприятиях по охране общественного порядка и других социально значимых мероприятиях в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статья 28. Права лиц, в отношении которых применяются меры индивидуальной профилактики правонарушений

3.4. Лица, в отношении которых применяются меры индивидуальной профилактики правонарушений, имеют право на:

- получение информации об основаниях и причинах применения в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений, а также об условиях и характере применяемых в отношении их мер индивидуальной профилактики правонарушений;

- ознакомление с материалами, собранными субъектами профилактики правонарушений в связи с применением в отношении указанных лиц мер индивидуальной профилактики правонарушений и непосредственно затрагивающими права и свободы указанных лиц, если иное не установлено федеральным законом;

- обжалование действий (бездействия) и решений субъектов профилактики правонарушений и их должностных лиц, а также лиц, участвующих в профилактике правонарушений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для координации и совершенствования деятельности субъектов, осуществляющих организационные меры по профилактике правонарушений;

- запрашивать и получать в установленном порядке у общественных и иных организаций, должностных лиц необходимые документы, материалы и информацию;

- заслушивать представителей правоохранительных органов, органов местного самоуправления и иных заинтересованных структур и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок их работы;

- привлекать должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Комиссии;

- осуществлять контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 24.12.2019 года № 783

**Регламент**

**комиссии  по профилактике правонарушений**

**администрации Ибресинского района**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений в Ибресинском районе Чувашской Республике (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о комиссии по профилактике правонарушений (далее Положение).

  1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель и члены комиссии имеют право:

- председатель Комиссии утверждает персональный состав 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;

- в отсутствии председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

- председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации района полномочиями ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Ибресинского городского и сельских поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

**3.Права членов комиссии**

3.1. 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;

- 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.

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

**4.Обязанности членов комиссии**

4.1. 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. Задачи секретаря комиссии**

5.1. Перед секретарем комиссии стоят следующие задачи:

**-** организация деятельности по реализации решений Комиссии

( подготовка отчетов о выполнении решений, контроль за их выполнением, анализ деятельности Комиссии за полугодие и за год);

- обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка;

- формирование повестки очередного заседания Комиссии, доведение ее до членов Комиссии;

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

- получение от структурных подразделений администрации Ибресинского района, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений, информации об общественно - политических, социально-экономических и иных процессах на территории Ибресинского района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, а также выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению;

- выполнение поручений председателя Комиссии, организация и ведение делопроизводства.

**6.Планирование и организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия организует и планирует:

- заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год;

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

- 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;

- утвержденный план заседания Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии;

- 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;

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

**7. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

7.6.Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 7 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.

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.

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

7.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Члены Комиссии и участники заседания, которым разослан проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

7.9. Ответственный 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.

7.10.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.

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

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

**8. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

8.4. 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.

8.5.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.

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

8.7. 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, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания 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. 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.

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

8.11.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.

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

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

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

**9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

9.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

9.2.В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц; вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, при необходимости.

9.3.Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного протокола.

9.4.Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

9.5.Секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.

**10. Контроль исполнения поручений,**

**содержащихся в решениях Комиссии**

10.1.Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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

10.3.Снятие поручений с контроля осуществляется ответственным секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к постановлению администрации

Ибресинского района от 24.12. 2019 года №783

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горбунов С.В.  Федорова Н.А.  Богомолова И.К.  Члены:  Эскеров Х.К.  Раймов Н.П.  Ефремова Э.Н.  Июдина Р.Г.  Мясникова Н.П.  Комиссарова С.А.    Захаров А.Л.  Шестеринова С.В.  Чернов Р.В.    Романов В.Е.  Асанова Т.И  Майоров Н.Г.    Ерилеев Г.В.  Лазарев А.В.  Алимасов К.Д. |  | глава администрации Ибресинского района – председатель комиссии;  заместитель главы администрации района, начальник отдела образования администрации Ибресинского района- заместитель председателя комиссии;  главный специалист-эксперт юридического сектора администрации Ибресинского района, секретарь комиссии;  начальник отдела МВД РФ по Ибресинскому району (по согласованию);  начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района;  директор БУ «Ибресинский ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию);  начальник отдела социальной защиты населения Ибресинского района КУ «Центр предоставления мер по социальной поддержке» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики  ( по согласованию);  главный врач БУ «Ибресинская ЦРБ» Министерства здравоохранения Чувашии (по согласованию);  заместитель директора КУ «Центр занятости населения Вурнарского района» Министерства труда Чувашской Республики (по согласованию);  заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района;  управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района;  заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД РФ по Ибресинскому району (по согласованию);  депутат Собрания депутатов Ибресинского района (по согласованию);  депутат Собрания депутатов Ибресинского района  (по согласованию);  глава Ибресинского городского поселения (по согласованию);  глава администрации Ибресинского городского поселения (по согласованию);  инспектор отделения лицензионно-разрешительной  работы Управления Росгвардии по Чувашской Республике (по согласованию).  главный редактор АУ ЧР «Редакция Ибресинской районной газеты «За победу» Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики ( по согласованию). |