



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2016г.

№ 433

г. Камышлов

**Об утверждении Положения о межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений в муниципальном образовании
Камышловский муниципальный район**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушения в Российской Федерации», на основании рекомендации протокола совместного заседания антинаркотической комиссии Свердловской области и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области от 10 октября 2016 года № 4, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район в новой редакции (прилагается).

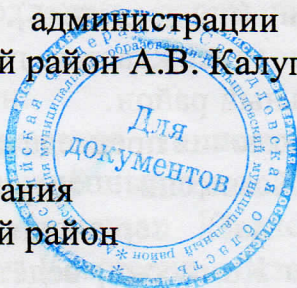
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16 сентября 2016 года № 346 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район».

3. Отделу делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshevsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 18.11.2016 года № 433

ПОЛОЖЕНИЕ

межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в муниципальном образовании
Камышловский муниципальный район

I. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район (далее - Комиссия) является консультативно-совещательным органом, созданным при главе муниципального образования Камышловский муниципальный район в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления района, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем межведомственной комиссии по профилактике правонарушений муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является глава муниципального образования либо глава администрации муниципального образования (председатель).

6. Состав комиссии утверждается главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

7.1. Председатель формулирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии. Созывает заседания Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции;

7.3. Председатель распределяет обязанности между членами Комиссии;

7.4. принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;

7.5. Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

7.6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.

7.7. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей других организаций.

7.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

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

Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области профилактики правонарушений;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после

согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

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

10. 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 государственной власти и органов местного самоуправления.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

12. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Предложения в План заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- форму предлагаемого решения.

13. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.

14. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

15. 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.

16. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по

мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

22. Секретарю Комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);
- особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

23. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

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

25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.

26. 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 (либо в сроки, определённые председателем Комиссии).

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

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию

Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

29. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых 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 своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.

31. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

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

36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

40. 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 информацией ограниченного распространения и режима секретности.

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

42. Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

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

43. Участникам заседания и приглашённым лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средства связи.

VI. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

46. 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, она осуществляется в срок до 5 дней.

47. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

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

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

VII. Секретарь Комиссии

49. принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

50. готовит проекты планов работы Комиссии;

51. ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

52. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

53. выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

VIII. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

54. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

55. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за четвертый квартал до 15 декабря текущего года) направлять в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

56. Информирование председателя межведомственной Комиссии по профилактике правонарушений Свердловской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район по итогам года осуществляется донесение за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

57. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими органами делопроизводства администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район выделенным в отдельное дело.