

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.09.2020 № 484 - п**

**пос. Савино**

**О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района**

 В целях обеспечения безопасности граждан, снижения уровня преступности на территории Савинского муниципального района, в соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 22.06.2006 года № 90-уг «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области» в действующей редакции, администрация Савинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района (приложение 2).
3. Постановление от 03.08.2016 года № 374-п «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района», постановление от 30.03.2020 года № 187-1-п «О составе межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района» считать утратившими силу.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Савинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Савинского муниципального района по социальным вопросам С.Н. Желобанову.

**Глава Савинского муниципального района Н. Н. Пашков**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Савинского муниципального района

 № 484-п от 07.09.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Савинского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Администрации Савинского муниципального района, органов местного самоуправления Савинского муниципального района с привлечением правоохранительных и контрольно-надзорных органов при реализации мер в системе областной и муниципальной профилактики правонарушений. Комиссия образуется, реорганизуется и упраздняется постановлением Администрации Савинского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Савинского муниципального района, иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности подотчетна главе Савинского муниципального района.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Савинского муниципального района, органов местного самоуправления, общественных организаций по исполнению законодательства РФ и Ивановской области в сфере профилактики правонарушений.

2.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества.

2.3. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории района.

2.4. Информирование главы Савинского муниципального района и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области о ходе деятельности Комиссии и принимаемых мерах по устранению причин и условий совершения преступлений и других правонарушений.

3. Функции Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов Савинского муниципального района и законов Ивановской области в сфере профилактики правонарушений.

3.2. Осуществляет проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории Савинского муниципального района с выработкой соответствующих рекомендаций.

3.3. Информирует в установленном порядке руководителей исполнительных органов государственной власти Ивановской области, исполняющих функции в сфере профилактики правонарушений, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

3.5. Осуществляет взаимодействие с общественными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

3.6. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.7. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.8. Осуществляет разработку проектов комплексных целевых программ по профилактике правонарушений, контроль за их выполнением, целевым использованием выделенных денежных средств.

3.9. Осуществляет контроль выполнения решений Комиссии и межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Ивановской области.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у территориальных исполнительных органов Ивановской области, территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов местного самоуправления Савинского муниципального района, учреждений, организаций и должностных лиц материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Савинского муниципального района, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.3. Формировать рабочие группы на постоянной и временной основе при реализации мер в системе профилактики правонарушений.

4.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов, а также организации для оказания практической помощи в реализации мер в системе профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

5. Состав Комиссии

5.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и ответственного секретаря.

5.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Савинского муниципального района.

6. Планирование и организация деятельности Комиссии

6.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, который составляется на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, и утверждается ее председателем.

6.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее ответственному секретарю не позднее чем за месяц до начала планируемого периода. Они должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, ответственного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

6.3. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждается на очередном заседании Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже 1 раза в квартал.

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

6.5. Ответственный секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с Положением о работе Комиссии, выполняет поручения ее председателя и заместителя председателя.

6.6. На ответственного секретаря Комиссии возлагается:

6.6.1. Подготовка проектов планов работы Комиссии.

6.6.2. Организация своевременной подготовки заседаний Комиссии, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов решений, списков приглашенных и выступающих.

6.6.3. Информирование членов Комиссии о проведении очередного заседания с указанием даты, времени, места заседания.

6.6.4. Обеспечение необходимых условий для проведения заседаний Комиссии, решение вопросов явки ее членов и приглашенных, регистрации участников.

6.6.5. Участие в доработке и оформлении итоговых документов с учетом высказанных членами Комиссии замечаний и предложений. Направление протокола заседания Комиссии ее членам, иным заинтересованным лицам.

6.6.6. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением принятых решений, информирование председателя Комиссии и ее членов о состоянии этой работы.

7. Порядок подготовки заседаний Комиссии

7.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов исполнительной власти Ивановской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Савинского муниципального района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, на которые возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - основные исполнители), обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов.

При этом соисполнители принимают непосредственное участие в подготовке вопросов, вынесенных на обсуждение Комиссии, представляют основному исполнителю и ответственному секретарю Комиссии справки, статистические данные, тезисы выступлений, предложения в проекты решений.

7.2. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на очередное заседание, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

7.3. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Положения, либо их оформления с нарушением установленных требований рассматриваемый вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание.

7.4. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания не позднее чем за 2 дня до даты его проведения информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

7.5. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться представители органов местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, не вошедшие в состав Комиссии, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

7.6. Состав приглашенных на очередное заседание должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений руководителей, отвечающих за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на ее рассмотрение.

8. Порядок проведения заседаний Комиссии

8.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем либо по его поручению заместителем председателя.

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

8.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

8.4. Порядок проведения Комиссии (регламент) определяется в ходе ее подготовки, утверждается непосредственно на заседании.

8.5. Решения Комиссии по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, носят рекомендательный характер. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол.

8.6. Присутствие на заседаниях представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи разрешаются в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается ее председателем.

9.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, его заместителя, секретаря, членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- фамилии выступающих;

- принятые решения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение семи дней.

9.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в трехдневный срок после их подписания направляются ответственным секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.