

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_18.03.2020\_ № \_204\_**

г. Аткарск

|  |
| --- |
| **О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области** |

Всоответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аткарского муниципального района, администрация Аткарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области (приложение № 2).
3. Утвердить регламент работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации Аткарского муниципального района от 09 июня 2017 года № 604 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Аткарского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального района В.В. Елин**

|  |
| --- |
| **Приложение № 1 к постановлению**  **администрации муниципального района**  **от \_18.03.2020\_\_ № \_204\_** |

|  |
| --- |
| **Состав**  **межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области** |
| **Председатель комиссии:** глава Аткарского муниципального района;  **заместители председателя комиссии**:  - заместитель главы администрации муниципального района (по социальной сфере);  - начальник отдела МВД России по Аткарскому району Саратовской области (по согласованию);  секретарь комиссии: помощник главы администрации муниципального района по взаимодействию с правоохранительными органами;  **члены комиссии:**  **-** заместительруководителя Аткарского межрайонного следственного отдела(по согласованию);  - начальник филиала по г. Аткарску и Аткарскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Саратовской области (по согласованию);  - начальник ЛОП на ст. Аткарск (по согласованию);  - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) отдела МВД России по Аткарскому району Саратовской области (по согласованию);  - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, врач педиатр районный ГУЗ СО «Аткарская РБ» (по согласованию);  - директор ГАУ СО «Комплексный центр социального обслуживания Аткарского района» (по согласованию);  - директор ГКУ «Центр занятости населения г.Аткарска» (по согласованию).  - главный редактор МП «Редакция газеты «Аткарская газета» (по согласованию);  - начальник управления образования администрации муниципального района;  - начальник управления культуры и туризма администрации муниципального района;  - заведующий сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района;  - начальник отдела по вопросам информации, общественных отношений, спорту и делам молодежи администрации муниципального района. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2 к постановлению**  **администрации муниципального района**  **от \_18.03.2020\_ № \_204\_** |

|  |
| --- |
| **Положение о межведомственной комиссии**  **по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области** |
| 1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области (далее — Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, образуемым при администрации Аткарского муниципального района в целях координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и по реализации государственной политики в области профилактики правонарушений на территории Аткарского муниципального района.  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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора Саратовской области, решениями органов государственной власти Саратовской области, решениями комиссии по профилактике правонарушений на территории Саратовской области, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Аткарского муниципального района Саратовской области.  3. Руководителем Комиссии по должности является глава Аткарского муниципального района (председатель Комиссии).  В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.  4. Задачами Комиссии являются:  - координация деятельности и организация взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений и организаций, действующих на территории Аткарского муниципального района, по вопросам профилактики правонарушений;  - организация взаимодействия с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений на территории Саратовской области, по вопросам профилактики правонарушений на территории Аткарского муниципального района;  - повышение эффективности работы субъектов по профилактике правонарушений, направленной на снижение уровня преступности на территории Аткарского муниципального района, активизацию борьбы с пьянством, наркоманией, преступностью, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;  - участие в разработке проектов муниципальных программ в сфере профилактики правонарушений, анализ их выполнения, эффективности использования денежных средств;  - вовлечение в профилактику правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных организаций;  - разработка мер, направленных на профилактику правонарушений.  5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:  - разработка мер по реализации государственной политики по профилактике правонарушений на территории Аткарского муниципального района;  - определение приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся ситуации;  - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.  - участие в реализации программ профилактики правонарушений, контроле за их выполнением и целевым использованием выделенных денежных средств;  - выработка предложений, направленных на повышение эффективности работы всех субъектов системы профилактики по предупреждению правонарушений, и представление их в уполномоченные органы для рассмотрения;  - предоставление субъектам профилактики и населению информации о состоянии деятельности по профилактике правонарушений;  - участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов в сфере профилактики правонарушений.  6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:  - принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений и организаций, действующих на территории Аткарского муниципального района, по вопросам профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль за их исполнением;  - вносить в установленном порядке предложения, требующие решения органов местного самоуправления Аткарского муниципального района, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Саратовской области;  - создавать при необходимости рабочие группы из представителей территориальных органов государственной власти, территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, оперативной и качественной подготовки документов и проектов решений Комиссий;  - запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы, документы и информацию от территориальных органов государственной власти, территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц;  - заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, а также по согласованию должностных лиц, уполномоченных руководителями территориальных органов государственной власти, территориальных органов исполнительной власти, руководителей организаций и общественных объединений по вопросам профилактики правонарушений;  - проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;  - давать разъяснения и вести переписку в пределах своей компетенции.  7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ее регламентом.  8. Комиссия ежегодно информирует межведомственную комиссию по профилактики правонарушений на территории Саратовской области по итогам своей деятельности.  9. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ «Централизованное административно-хозяйственное управление органов местного самоуправления Аткарского муниципального района Саратовской области».  10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.  11. Секретарь Комиссии:  - разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;  - обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;  - осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;  - организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации по вопросам профилактики правонарушений, подготовке информационных материалов;  - организует делопроизводство Комиссии.  12. Члены Комиссии обязаны:  - вносить предложения в проекты плана работы Комиссии;  - организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;  - присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя и секретаря Комиссии;  - организовать в рамках должностных полномочий выполнение решений Комиссии.  13. Члены Комиссии имеют право:  - знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;  - выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  - излагать в письменной форме особое мнение в случае несогласия с решением Комиссии, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;  - голосовать на заседаниях Комиссии.  14. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3 к постановлению**  **администрации муниципального района**  **от \_18.03.2020\_ № \_204\_** |

|  |
| --- |
| **Регламент работы комиссии**  **по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области** |
| **1. Общие положения** |
| 1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений Аткарского муниципального района Саратовской области (далее − Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.  1.2. Основные задачи и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии. |
| **2. Планирование и организация работы Комиссии** |
| 2.1. Комиссия строит свою деятельность в соответствии с планом работы на год.  2.2. План работы готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики правонарушений на территории Аткарского муниципального района, с учетом рекомендаций межведомственной комиссии по профилактики правонарушений на территории Саратовской области, предложений членов Комиссии, рассматривается на последнем заседании Комиссии текущего года и утверждается председателем Комиссии.  2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.  2.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.  Предложения в проект плана работы Комиссии должны содержать:  наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его включения в план работы, на рассмотрение на заседании Комиссии;  форму и содержание предлагаемого решения;  наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;  перечень соисполнителей;  предполагаемый период проведения мероприятий, дату рассмотрения на заседании Комиссии.  2.5. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения.  2.6. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии. |
| **3. Порядок подготовки заседаний Комиссии** |
| 3.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут 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 Саратовской области, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Аткарского муниципального района, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.  3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии окончательно утверждается непосредственно на заседании.  3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Саратовской области (по согласованию), органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).  3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.  3.6. Повестка предстоящего заседания Комиссии, проект решения заседания с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.  3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях.  3.8. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.  3.9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии. |
| **4. Порядок проведения заседаний Комиссии** |
| 4.1. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.  4.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.  4.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:  - ведет заседание Комиссии;  - организует обсуждение вопросов повестки дня 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.  4.4. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.  4.5. 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.  4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим  4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.  4.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.  4.9. Присутствие представителей СМИ и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии. |
| **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии** |
| 5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.  5.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.  5.3. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола.  5.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.  5.5. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений Комиссии, подготовленных должностными лицами, ответственными за их реализацию. |