

СЭД-2021-299-01-01-02-05С-134

О создании комиссии по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе

05.10.2021

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», п. 3 ч. 1 ст. 47, ч. 4 и 5 ст. 48-1 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе.

2. Утвердить положение о комиссии по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить персональный состав комиссии по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить регламент комиссии по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разметить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Пермского муниципального района по вопросам обеспечения безопасности.

В.Ю. Цветов

Приложение 1

к постановлению администрации



Пермского муниципального района

от № СЭД-2021-299-01-01-02-05С-134

05.10.2021

**Положение**

**о комиссии по профилактике правонарушений**

**в Пермском муниципальном районе**

1. Комиссия по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе (далее – Комиссия), является координационным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления по профилактике правонарушений на территории Пермского муниципального района, и для реализации решений комиссии по профилактике правонарушений в Пермском крае (далее – КПП в Пермском крае).

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, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Пермского муниципального района, и КПП в Пермском крае, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является заместитель главы администрации Пермского муниципального района по вопросам обеспечения безопасности (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является координация деятельности в области профилактики правонарушений на территории Пермского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

5.1. выработка мер по профилактике правонарушений на территории Пермского муниципального района;

5.2. обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края и органов местного самоуправления Пермского муниципального района в ходе:

5.2.1. разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики правонарушений;

5.2.2. проведения информационно-пропагандистских мероприятий по профилактике правонарушений, а также по формированию у граждан правовой культуры;

5.2.3. участия органов местного самоуправления Пермского муниципального района в мероприятиях по профилактике правонарушений, а также по формированию у граждан правовой культуры, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, администрацией Пермского муниципального района;

5.2.4. выработка мер по обеспечению выполнения полномочий Пермского муниципального района в области профилактики правонарушений;

5.2.5. участие в мониторинге политических, социально - экономических и иных процессов, оказывающих влияние на уровень преступлений и правонарушений в Пермском муниципальном районе;

5.2.6. контроль за исполнением решений Комиссии;

5.2.7. организация исполнения органами местного самоуправления Пермского муниципального района решений КПП в Пермском крае.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

6.1. принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

6.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

6.3. создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

6.4. привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

6.5. вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения КПП в Пермском крае.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным администрацией Пермского муниципального района.

8. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального района».

10. Председатель Комиссии:

- руководит и организует работу Комиссии;

- утверждает план работы комиссии на очередной год, отчеты о работе Комиссии;

- представляет Комиссию в органах государственной власти Пермского края, федеральных органах исполнительной власти и комиссии по профилактике правонарушений в Пермском крае;

- обеспечивает соблюдение настоящего Положения в ходе работы Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

11.1. разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

11.2. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

11.3. осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

11.4. организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно- политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального района (городского округа), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений;

11.5. обеспечивает взаимодействие Комиссии с КПП в Пермском крае и ее аппаратом;

11.6. обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

11.7. организует делопроизводство Комиссии.

12. Члены Комиссии обязаны:

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

12.2. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

12.3. определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем (аппаратом).

13. Члены Комиссии имеют право:

13.1. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

13.2. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

13.3. излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

13.4. голосовать на заседаниях Комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации



Пермского муниципального района

от № СЭД-2021-299-01-01-02-05С-134

05.10.2021

**Состав**

**комиссии по профилактике правонарушений**

**в Пермском муниципальном районе**

**Председатель комиссии:** Чернятьев Андрей Викторович – исполняющий обязанности заместителя главы администрации Пермского муниципального района по вопросам обеспечения безопасности;

**Заместители председателя комиссии:**

Салтыков Алексей Николаевич - начальник Отдела МВД России по Пермскому муниципальному району, полковник полиции (по согласованию);

Коцофан Николай Леонидович - начальник муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального района»;

**Секретарь комиссии:** Чередниченко Александр Лукьянович – заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального района»;

**Члены комиссии:**

Сидоров Денис Владимирович – начальник 28 Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Пермскому муниципальному району Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Пермскому краю (по согласованию);

Багимова Елена Александровна - начальник территориального управления министерства социального развития Пермского края по Пермскому муниципальному району и Добрянскому городскому округу (по согласованию);

Силонов Дмитрий Владимирович - начальник филиала по Пермскому району федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления федеральной службы исполнения наказаний России по Пермскому краю» (по согласованию);

Епифанцев Юрий Михайлович – военный комиссар Пермского района Пермского края (по согласованию);

Цаплина Ольга Терентьевна - директор территориального отдела по Пермскому муниципальному району государственного учреждения «Центр занятости населения Пермского края» (по согласованию);

Глумова Людмила Алексеевна, начальник управления культуры администрации Пермского муниципального района;

Соснина Наталья Александровна, начальник управления образования администрации Пермского муниципального района;

Шипиловских Дмитрий Борисович - начальник правового управления администрации Пермского муниципального района;

Пикулева Надежда Ивановна - начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Пермского муниципального района;

Катаев Артем Георгиевич –директор муниципального казенного учреждения «Управление по молодежной политике и спорту Пермского муниципального района».

Приложение 3

к постановлению администрации



Пермского муниципального района

от 05.10.2021 № СЭД-2021-299-01-01-02-05С-134

**Регламент**

**комиссии по профилактике правонарушений**

**в Пермском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по профилактике правонарушений в Пермском муниципальном районе (далее – Комиссия), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

1.2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики правонарушений на территории Пермского муниципального района и в Пермском крае, с учетом рекомендаций КПП в Пермском крае по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики правонарушений на территории Пермского муниципального района могут проводиться совместные заседания Комиссии с антинаркотической комиссией в Пермском муниципальном районе, антитеррористической комиссией в Пермском муниципальном районе, межведомственной комиссией по борьбе с незаконным оборотом древесины в Пермском муниципальном районе и другими коллегиальными органами, сформированными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края и органами местного самоуправления для работы по профилактике правонарушений на территории Пермского муниципального района.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

2.6. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения.

2.8. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии.

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

1. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, 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 персональную 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 Пермского края, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов.

3.4. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.6. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

3.7. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.8. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 6 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

3.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

3.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

4.3. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов от установленного числа.

4.6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

- участвует в голосовании, голосует последним.

4.8. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

4.11. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

4.12. Присутствие представителей средств массовой информации 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 течении 10 рабочих дней после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в течении трех рабочих дней после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации в части, их касающейся.

5.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.