

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2017 № 1115-ПА

***Об утверждении Положения о межведомственной комиссии***

***по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе***

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2008 года № 216 «О Правительственной комиссии по профилактике правонарушений», в целях реализации комплексных мер, направленных на профилактику правонарушений и обеспечение безопасности граждан Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе (Приложение 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе (Приложение 2).

3. Считать утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 22.07.2015 № 975-ПА «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе», от 16.02.2016 № 176-ПА «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе», от 06.07.2016 № 766-ПА «О внесении изменения в состав межведомственной

комиссии по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе».

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава

Артемовского городского округа А.В. Самочернов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 13.10.2017 № 1115-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

в Артемовском городском округе

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе (далее - Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа, ведомств, организаций в решении проблем в сфере профилактики правонарушений.
  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим Положением.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

* 1. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется постановлением Администрации Артемовского городского округа.
  2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа по согласованию с заинтересованными ведомствами.
  3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

* 1. Задачами Комиссии являются:

1. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений в Артемовском городском округе;
2. анализ состояния преступности на территории Артемовского городского округа и определение основных направлений совершенствования профилактики правонарушений;

2

1. подготовка предложений по организации мероприятий в сфере профилактики правонарушений;
2. подготовка предложений главе Артемовского городского округа по организации взаимодействия органов местного самоуправления Артемовского городского округа с территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в сфере профилактики правонарушений;
3. участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа по вопросам профилактики правонарушений.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

* 1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

1. рассматривает на своих заседаниях вопросы профилактики правонарушений;
2. принимает в пределах своей компетенции соответствующие решения, касающиеся организации деятельности на территории Артемовского городского округа в сфере профилактики правонарушений, а также осуществляет контроль их исполнения;
3. готовит предложения главе Артемовского городского округа по совершенствованию профилактики правонарушений и выносит их на заседания Комиссии для рассмотрения;
4. запрашивает от органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, участвующих в мероприятиях по профилактике правонарушений Артемовского городского округа, сведения, необходимые для ее деятельности, документы, материалы и информацию по вопросам профилактики правонарушений, отнесенным к компетенции Комиссии;
5. создает рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и определяет порядок их работы;
6. отчитывается о своей деятельности перед главой Артемовского городского округа.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

* 1. Председатель Комиссии:

1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
2. определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии (повестку заседания), и осуществляет руководство по их подготовке;

3

1. ведет заседания Комиссии;
2. распределяет обязанности между членами Комиссии;
3. руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;
4. представляет в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления Артемовского городского округа, общественных объединениях и иных организациях Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.
   1. Заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии, выполняет его полномочия.
   2. Секретарь Комиссии:
5. принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
6. готовит проект плана работы Комиссии;
7. в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, руководителей других организаций;
8. ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания, знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
9. оформляет протоколы заседаний Комиссии;
10. выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.
    1. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
    2. Члены Комиссии имеют право:
11. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
12. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики правонарушений;
13. привлекать по согласованию с председателем Комиссии представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
14. в случае несогласия с решением Комиссии излагать свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседаний Комиссии.

4

* 1. Члены Комиссии обязаны:

1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
2. присутствовать на заседаниях Комиссии;
3. в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, заблаговременно извещать об этом председателя Комиссии. При этом член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе;
4. в рамках своих должностных полномочий выполнять решения Комиссии.

Глава 6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

* 1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.
  2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии проводятся внеочередные заседания Комиссии.

16. План работы 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.

1. Предложения в план работы Комиссии направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

1. наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
2. форму предлагаемого решения;
3. наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
4. перечень соисполнителей;
5. срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.
6. На основе поступивших предложений, секретарь Комиссии формирует план работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.
7. Утвержденный план работы Комиссии доводится до сведения всех членов Комиссии.
8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Члены Комиссии, 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.
2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
3. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей государственных органов и органов местного самоуправления Артемовского городского округа, заинтересованных в обсуждении вопросов по профилактике правонарушений. Во время заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.
4. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и утверждается председателем Комиссии.
5. Повестка заседания Комиссии рассылается членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.
6. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания Комиссии представляют секретарю Комиссии следующие материалы:
7. аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
8. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей решения и сроков их исполнения;
9. особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.
10. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов, для рассмотрения на заседаниях Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.
11. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен на другое заседание.
12. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии перед заседанием Комиссии.

6

1. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта Администрации Артемовского городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта.

31. На заседания Комиссии приглашаются представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, а также руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

1. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно предоставляется председателю Комиссии.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии созываются секретарем Комиссии.

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

35. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

1) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

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

3) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

4) обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

37. На заседании Комиссии время для докладчиков устанавливается председательствующим в пределах 7 минут, для содокладчиков - 5 минут, для выступлений в прениях – 3 минуты.

38. 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 свое

7

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.

Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии.
2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
3. В случае необходимости доработки проектов решений по вопросам, по которым высказаны предложения и замечания на заседании Комиссии, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки не указан, то она осуществляется в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания.
4. Протоколам заседаний комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
5. Протоколы заседаний рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, ответственным за исполнение данного протокола, в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола.
6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
7. По окончании календарного года протоколы формируются в дело согласно описи постоянных дел и по истечении ведомственного срока хранения передаются секретарем Комиссии в муниципальный архив в установленном порядке.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 13.10.2017 № 1115-ПА

Состав

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

в Артемовском городском округе

|  |  |
| --- | --- |
| Самочернов Андрей Вячеславович | глава Артемовского городского округа, председатель комиссии; |
| Темченков Сергей Борисович | заместитель главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии; |
| Беспамятных Андрей Алексеевич | заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Артемовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Ушакова Наталья  Александровна | заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью Артемовского городского округа «Шанс», секретарь комиссии (по согласованию); |
| Члены комиссии: |  |
| Лесовских Наталия Павловна | заведующий отделом по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа; |
| Никонов Андрей Сергеевич | заведующий отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке Администрации Артемовского городского округа; |
| Сахарова Елена Борисовна | начальник Управления культуры Администрации Артемовского городского округа; |
| Суханов Никита Сергеевич | заведующий отделом по физической культуре и спорту Администрации Артемовского городского округа;  2 |
| Багдасарян Наталья Валентиновна | начальник Управления образования Артемовского городского округа; |
| Серебренникова Татьяна Юрьевна | председатель Территориальной комиссии Артемовского района по делам несовершеннолетних и защите их  прав (по согласованию); |
| Гетманская Татьяна Евгеньевна | директор Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семьи и детям Артемовского района» (по согласованию); |
| Кротов Михаил Егорович | директор Государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области «Артемовский центр занятости» (по согласованию); |
| Писчикова Светлана Леонидовна | специалист отдела по ГОиЧС Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артемовская  ЦРБ» (по согласованию); |
| Фучкина Оксана Валерьевна | начальник Филиала по Артемовскому району Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию); |
| Литвиненко Юлия Юрьевна | начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Алапаевск, Алапаевском, Артемовском и Режевском районах (по согласованию) |