Приложение № 2

к постановлению

администрации района

от 01.03.2016 № 202

П О Л О Ж Е Н И Е

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Гороховецкого района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Гороховецкого района (далее - Межведомственная комиссия) является коллегиальным органом, создается в целях организации взаимодействия органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов и организаций в вопросах предупреждения и профилактики преступлений.

1.2. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Владимирской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Гороховецкого района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Межведомственной комиссии

2.1. Проводит мониторинг криминогенной обстановки на территории Гороховецкого района, анализирует состояние законности, правопорядка, общественной безопасности, эффективность деятельности органов и структурных подразделений администрации района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, разрабатывает предложения по совершенствованию профилактики правонарушений.

2.2. Организует взаимодействие органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных органов по предупреждению преступлений, защите личности, общества и государства от противоправных проявлений, определяет основные направления этой работы.

2.3. Изучает состояние работы по выполнению на территории Гороховецкого района требований нормативных правовых актов по проблемам профилактики правонарушений, борьбы с преступностью, реализации государственных и муниципальных правоохранительных программ, решений Межведомственной комиссии, заслушивает по данному вопросу соответствующих руководителей.

2.4. Разрабатывает дополнительные меры по совершенствованию сложившейся на территории Гороховецкого района муниципальной системы профилактики правонарушений, оказывает методическую помощь органам и структурным подразделениям администрации района, общественным объединениям в реализации их полномочий, связанных с обеспечением законности, правопорядка и общественной безопасности.

2.5. Запрашивает в установленном порядке в органах и структурных подразделениях администрации Гороховецкого района, органах местного самоуправления муниципальных образований, имеющих статус поселений, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, учреждениях, предприятиях различных форм собственности, общественных объединениях сведения, необходимые для принятия решений по вопросам профилактики правонарушений.

2.6. Изучает, обобщает и рекомендует к внедрению опыт работы органов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления муниципальных образований, имеющих статус поселений, правоохранительных, контрольно-надзорных органов по предупреждению правонарушений, защите прав и законных интересов граждан, охране собственности, общественного порядка, организации межведомственного взаимодействия в решении этих задач.

2.7. Вносит в установленном порядке предложения о распределении финансовых средств и материальных ресурсов, выделяемых из областного бюджета и бюджетов муниципальных образований на правоохранительную деятельность.

2.8. Создает межведомственные группы для изучения практики работы по профилактике правонарушений, определения дополнительных мер совершенствования этой деятельности, оказания методической помощи, решения иных вопросов, относящихся к компетенции Межведомственной комиссии.

3. Планирование и организация работы

Межведомственной комиссии

3.1. Заседания Межведомственной комиссии проводятся в соответствии с планом, который утверждается ее председателем и составляется на год.

3.2. Заседания Межведомственной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Межведомственной комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.3. На заседаниях Межведомственной комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации областных и муниципальных целевых программ профилактики правонарушений, результатах исполнения предыдущих решений Межведомственной комиссии.

3.4. Решение об изменении ранее утвержденного плана принимается председателем Межведомственной комиссии по мотивированному предложению одного из ее членов, ответственного за подготовку вопроса.

3.5. Организационное обеспечение работы Межведомственной комиссии возлагается на секретаря, который назначается постановлением администрации Гороховецкого района из числа сотрудников администрации.

 3.6. Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с Положением о работе Межведомственной комиссии, выполняет поручения её председателя и заместителей председателя.

3.7. На секретаря Межведомственной комиссии возлагается:

3.7.1. Подготовка проектов планов работы Межведомственной комиссии на основании предложений органов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления муниципальных образований, правоохранительных и контрольно-надзорных структур.

3.7.2. Организация своевременной подготовки заседаний Межведомственной комиссии, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов решений, списков приглашенных и выступающих.

3.7.3. Информирование членов Межведомственной комиссии о проведении очередного заседания с указанием места, времени, повестки дня, доведение до них аналитических материалов и проектов решений.

3.7.4. Обеспечение необходимых условий для проведения заседаний Межведомственной комиссии, решение вопросов явки ее членов и приглашенных, регистрации участников, технического сопровождения.

3.7.5. Участие в доработке и оформлении итоговых документов с учетом высказанных членами Межведомственной комиссии замечаний и предложений, поручений ее председателя. Направление протокола заседания Межведомственной комиссии ее членам, иным заинтересованным лицам.

3.7.6. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением принятых решений, информирование председателя Межведомственной комиссии и ее членов о состоянии этой работы.

3.7.7. Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии. Размещение на официальном сайте администрации Гороховецкого района решений Межведомственной комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Межведомственной комиссии

4.1. Члены комиссии, представители органов и структурных подразделений администрации Гороховецкого района, органов местного самоуправления муниципальных образований, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Межведомственной комиссии (далее - основные исполнители), обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов.

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

4.2. Основные исполнители не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания представляют ответственному секретарю Межведомственной комиссии следующие материалы:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу (до 3 листов);

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения с указанием исполнителей и сроков.

4.3. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на очередное заседание, осуществляется секретарем Межведомственной комиссии.

4.4. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных [пунктом 4.2](#P76) настоящего Положения, либо их оформления с нарушением установленных требований вопрос по решению председателя Межведомственной комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание.

4.5. Рассмотренные и одобренные председателем Межведомственной комиссии повестка дня и, при необходимости, подготовленные материалы рассылаются ее членам, не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

Члены Межведомственной комиссии и участники заседания, получившие указанные материалы, при необходимости, не позднее чем за 2 дня до начала заседания представляют в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения.

4.6. Члены комиссии и приглашенные участники заседания не позднее чем за 1 день до даты его проведения информируют секретаря Межведомственной комиссии (факсимильной, электронной, телефонной связью) о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

4.7. На заседания Межведомственной комиссии могут быть приглашены представители органов и структурных подразделений администрации Гороховецкого района, органов местного самоуправления муниципальных образований, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Межведомственной комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Межведомственной комиссии определяются ее председателем - главой администрации Гороховецкого района - либо по его поручению заместителем председателя Межведомственной комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарем Межведомственной комиссии.

5.3. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Порядок проведения Межведомственной комиссии определяется в ходе ее подготовки, утверждается непосредственно на заседании.

5.5. Решения по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии, носят рекомендательный характер.

Член Межведомственной комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

5.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания. При проведении закрытых заседаний Межведомственной комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание, оформление протоколов и отдельных поручений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях

Межведомственной комиссии

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

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, его заместителей, секретаря, членов Межведомственной комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- фамилии выступающих;

- принятые решения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Межведомственной комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе указываются соответствующие поручения членам Межведомственной комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение 7 дней.

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