|  |
| --- |
| ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЧЕРНСКИЙ РАЙОН |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
|  |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| от 28.12.2021  | № 911 |

**О создании комиссии по профилактике правонарушений**

**в муниципальном образовании Чернский район**

 В целях совершенствования и повышения эффективности профилактической работы по предупреждению правонарушений в муниципальном образовании Чернский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чернский район, администрация муниципального образования Чернский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (Приложение 2).
3. Утвердить регламент по подготовке заседаний комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (Приложение 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 24.03.2017 № 220 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район».
5. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации муниципального образования Чернский район (Зайцева Л.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://chern.tularegion.ru>.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Чернский район** | **В.А. Белошицкий** |

Исп.: Галкина Ольга Валерьевна

Тел.: 2-10-84

|  |
| --- |
|  Приложение 1к постановлению администрациимуниципального образования Чернский районот 28.12.2021 № 911 |

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений**

**в муниципальном образовании Чернский район**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | - | глава администрации муниципального образования Чернский район; |
| Заместитель председателя комиссии | - | начальник отделения полиции «Чернское» Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Плавский» *(по согласованию)*; |
| Секретарь комиссии | - | главный инструктор-специалист отдела по организационной работе и взаимодействию с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Чернский район; |
| члены комиссии: |  |  |
|  | - | заместитель начальника отделения полиции «Чернское» Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Плавский» *(по согласованию)*; |
|  | - | заведующий Чернским филиалом Государственного учреждения здравоохранения «Плавская центральная районная больница имени С.С. Гагарина» *(по согласованию)*;  |
|  | - | начальник отдела социальной защиты населения по Чернскому району Государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» *(по согласованию)*; |
|  | - | главный редактор отдела «Редакция газеты «Заря. Чернский район» Государственного учреждения Тульской области «Информационное агентство «Регион 71» *(по согласованию)*; |
|  | - | заместитель главы администрации муниципального образования Чернский район (курирующий соответствующее направление деятельности); |
|  | - | председатель комитета по образованию администрации муниципального образования Чернский район; |
|  | - | начальник отдела по культуре, спорту, молодежной политике и туризму администрации муниципального образования Чернский район; |
|  | - | начальник сектора по ГО и ЧС, охране окружающей среды администрации муниципального образования Чернский район; |
|  | - | консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних, администрации муниципального образования Чернский район |

|  |
| --- |
| Приложение 2к постановлению администрации муниципального образования Чернский районот 28.12.2021 № 911 |

**Положение**

**о комиссии по профилактике правонарушений**

**в муниципальном образовании Чернский район**

1. **Общие положения**
2. Комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (далее – комиссия) является координационным органом, образованным в целях концентрации сил субъектов профилактики по предупреждению и пресечению правонарушений.
3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами правительства Тульской области и администрации муниципального образования Чернский район, Уставом муниципального образования Чернский район и иными нормативными правовыми актами Тульской области и муниципального образования Чернский район, а также настоящим Положением.
4. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами местного самоуправления, иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.
5. Решения, принимаемые комиссией, носят рекомендательный характер.
6. **Основные задачи, функции и права комиссии**
7. Основными задачами комиссии являются:
* выработка мер единой политики профилактики правонарушений, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
* обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, в целях проведения единой политики по профилактике правонарушений;
* организация разработки и контроль выполнения муниципальной программы профилактики правонарушений, а также мероприятий правоохранительной направленности, содержащихся в иных муниципальных программах;
* решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по профилактике правонарушений.
1. Для решения задач комиссия реализует следующие функции:
* анализирует состояние профилактики правонарушений на территории муниципального образования Чернский район с последующей выработки практических рекомендаций;
* определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной обстановки в муниципальном образовании Чернский район;
* осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;
* принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления с иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности по профилактике правонарушений;
* участвует в разработке нормативно-правовых актов в сфере профилактике правонарушений;
* организует разработку муниципальных программ профилактики правонарушений, привлекая к этой работе в установленном порядке должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности;
* организует и проводит в установленном порядке координационные совещания, рабочие встречи по вопросам профилактики правонарушений;
* принимает в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и совершенствования деятельности по предупреждению и пресечению правонарушений;
* осуществляет другие функции, вытекающие их задач комиссии.
1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
* запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности необходимые материалы и информацию;
* заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности;
* привлекать для участия в своей работе представителей органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности (по согласованию с их руководителями).

1. **Руководство и состав комиссии**
2. Руководство комиссией осуществляет глава администрации муниципального образования Чернский район – председатель комиссии. Председатель комиссии имеет заместителя.
3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется председателем комиссии.
4. Председатель комиссии назначает должностное лицо администрации муниципального образования Чернский район, ответственное за организацию и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии.
5. Основными задачами назначенного должностного лица являются:
* разработка проекта плана работы комиссии;
* обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
* подготовка необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов, проектов решений (согласно регламента по подготовке заседаний комиссии);
* обеспечение деятельности комиссии по контролю за исполнением ее решений;
* поддержание взаимодействия с членами комиссии;
* организация и ведение делопроизводства комиссии.
1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют органы местного самоуправления, иные субъекты профилактики, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, которые участвуют в пределах своей компетенции в профилактике правонарушений.
2. **Порядок формирования и деятельности комиссии**
3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации муниципального образования Чернский район.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.
5. Заседания комиссии проводятся строго в соответствии с годовыми планами работы не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут проводиться по решению председателя комиссии.
6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.
7. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решения комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение 3к постановлению администрациимуниципального образованияЧернский районот 28.12.2021 № 911 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы комиссии по профилактике правонарушений**

**в муниципальном образовании Чернский район**

1. **Общие положения**
2. Регламент работы комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (далее – регламент) устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (далее – комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Чернский район (далее – Положение).
3. Основные направления деятельности комиссии изложены в Положении о комиссии.
4. **Полномочия председателя и членов комиссии**
5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельности комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.
6. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
7. Заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в его отсутствие, ведет заседания и подписывает протоколы заседания комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.
8. Председатель комиссии назначает ответственное должностное лицо администрации муниципального образования Чернский район, который по его поручению:
* организует работу комиссии;
* обеспечивает взаимодействие комиссии с органами местного самоуправления, иными субъектами профилактики, организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности.
1. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. Члены комиссии имеют право:
* выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
* голосовать на заседаниях комиссии;
* знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии в области профилактики правонарушений;
* привлекать, по согласованию с председателем комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;
* излагать, в случае несогласия с решением комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе комиссии и прилагается к его решению.
1. Член комиссии обязан:
* организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;
* присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
* организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.
1. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.
2. **Планирование и организация работы комиссии**
3. Организация работы комиссии осуществляется согласно утвержденного председателем комиссии годового плана.
4. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.
5. План заседаний комиссии включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии с указанием по каждому вопросу срока исполнения поручения и ответственных исполнителей.
6. План заседаний комиссии разрабатывается с учетом криминальной обстановки в муниципальном образовании, решений органов местного самоуправления по вопросам охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности и борьбы с преступностью, реализации муниципальных программ профилактической направленности, указаний Правительственной комиссии по профилактике правонарушений, комиссии по профилактике правонарушений в Тульской области.
7. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме в комиссию не позднее, чем за двадцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.
8. Члены комиссии вносят предложения в план заседаний комиссии на основании актуальности проблемы, анализа причин и условий совершения правонарушений.

Предложения должны содержать:

* формулировку вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;
* срок рассмотрения вопроса на заседании;
* ответственного исполнителя и соисполнителя (ответственным исполнителем по вопросу является инициатор данного вопроса, который согласовывает его с соисполнителями).

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться председателем комиссии для дополнительной проработки членам комиссии. Заключения членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в комиссию не позднее пятнадцати дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

1. На основе предложений, поступивших в комиссию, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.
2. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается всем членам комиссии и другим заинтересованным субъектам. Решение об изменение утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.
3. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.
4. **Порядок подготовки заседаний комиссии**
5. Члены комиссии, представители органов местного самоуправления, иных субъектов профилактики, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
6. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем комиссии. Повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании комиссии.
7. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, решением председателя комиссии могут создаваться рабочие органы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных структур, а также экспертов.
8. В комиссию не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:
* тезисы выступления основного докладчика;
* проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
* особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.
1. В случае, непредставления материалов в установленный комиссией срок или их непредставления с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
2. Одобренный председателем комиссии проект решения и соответствующие материалы рассматриваются членами комиссии и участниками заседания непосредственно на текущем заседании комиссии.
3. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие муниципального акта администрации муниципального образования Чернский район, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации муниципального образования Чернский район. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.
4. Назначенное председателем комиссии ответственное должностное лицо не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.
5. Члены комиссии не позднее чем за 2 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 председателю комиссии.
6. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
7. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется ответственным должностным лицом комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.
8. **Порядок проведения заседаний комиссии**
9. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо, по его поручению, назначенным ответственным должностным лицом комиссии.
10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
11. Заседания комиссии 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 в порядке очередности поступивших заявок;
* организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
* обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами.
1. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.
2. С докладами на заседаниях комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии, либо, по согласованию с председателем комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами комиссии.
3. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.
4. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.
5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
7. **Оформление решений, принятых на заседании комиссии**
8. Решения комиссии оформляется протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным должностным лицом и подписывается председателем комиссии. К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.
9. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то оно осуществляется в срок до 10 дней.
10. Протоколы заседаний (выписки решений) комиссии рассылаются ответственным должностным лицом членам комиссии, а также организациям и должностным лицам, принимавшим участие в заседаниях комиссии в 7-дневный срок после их проведения.
11. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет назначенное председателем комиссии ответственное должностное лицо.