**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.12.2017 г. № 737

г. Сусуман

О межведомственной комиссии

Сусуманского городского округа

по профилактике правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» в целях совершенствования государственной системы профилактики правонарушений администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (приложение 1).

2. Утвердить регламент межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (приложение 2).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (приложение 3).

4. Считать утратившими силу постановление администрации Сусуманского городского округа от 27.11.2015 г. № 532 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Сусуманского городского округа», постановление администрации Сусуманского городского округа от 15.03.2017 г. № 110 «О внесении изменений в постановление администрации Сусуманского городского округа от 27.11.2015 г. № 532 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Сусуманского городского округа».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского городского округа по социальным вопросам Л.Ф.Партолину.

И.о. главы Сусуманского городского округа М.О. Ясакова

Приложение № 1

Утверждено постановлением

администрации Сусуманского

городского округа

от 19.12.2017 № 737

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений**

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании, расположенном на территории Магаданской области (далее - Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области и органов местного самоуправления муниципального образования в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем комиссии является глава Сусуманского городского округа.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Магаданской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

5. Состав Комиссии определяется ее председателем. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (МВД России, ФСИН России, ФСБ России, СК России и т.д.), представители органов власти Магаданской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области о совершенствовании законодательства Магаданской области в данной сфере;

б) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений и органа местного самоуправления;

в) разработка мер, направленных на профилактику правонарушений;

г) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области в части, касающейся муниципального образования «Сусуманский городской округ».

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органа местного самоуправления, общественных формирований (объединений), организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области и информирует ее об итогах своей деятельности.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области.

10. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

11. Присутствие членов Комиссии на заседании обязательно.

12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

13. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии после согласования его проекта с членами комиссии.

16. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты муниципального образования «Сусуманский городской округ» в пределах предоставленных полномочий.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Сусуманского городского округа, который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседания Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-политических и иных процессов в муниципальном образовании «Сусуманский городской округ», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений при губернаторе Магаданской области (управлением по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области);

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с секретариатом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области (управлением по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области);

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности муниципальной Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов исполнительной власти, органов власти Магаданской области, органов местного самоуправления, руководители которых являются членами данной Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Утверждено постановлением

администрации Сусуманского

городского округа

от 19.12.2017 № 737

**РЕГЛАМЕНТ**

**межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений**

1. Общие положения

1. Регламент межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (далее – Комиссия), по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области о результате деятельности Комиссии.

2. Заместитель председателя Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие (ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы);

- дает поручения в пределах своей компетенции;

- по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Магаданской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ», лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

3. Секретарь Комиссии:

- разрабатывает проект плана работы Комиссии;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии:

- обеспечивает мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании «Сусуманский городской округ», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, вырабатывает предложения по ее улучшению;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области;

- организует и координирует деятельность рабочих органов Комиссии;

- организует и ведет делопроизводство Комиссии.

4. Член Комиссии имеет право:

- выступать на заседаниях Комиссии;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

5. Член Комиссии обязан:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

6. 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 и органов местного самоуправления.

3. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один календарный год и утверждается председателем Комиссии.

План заседаний включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3. Работа над планом заседаний Комиссии начинается не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

- срок рассмотрения на заседании Комиссии;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- форму предлагаемого решения.

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

Внесенные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть предоставлены секретарю Комиссии.

На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, 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.

Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

Председатель определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

Секретарь готовит проект повестки заседания Комиссии и согласовывает с председателем. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

Секретарь Комиссии оказывает членам Комиссии или должностным лицам, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

Секретарю Комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), предоставляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

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

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления муниципального образования «Сусуманский городской округ» (при необходимости);

- особое мнение по предоставленному проекту (при его наличии).

Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

В случае не предоставления материалов в установленный Комиссией срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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 отсутствующих членов Комиссии с указанием причин отсутствия предоставляется председателю Комиссии.

На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Сусуманский городской округ», а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки 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.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

Участникам заседания и приглашенным лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

6. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания Комиссии;

- председательствующий; присутствующие, отсутствующие члены Комиссии, приглашенные лица;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, краткое изложение;

- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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, она осуществляется в срок до 5 дней.

Секретарь Комиссии рассылает протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) членам Комиссии, а также организациям и лица по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

Контроль за исполнение решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

7. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области

Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании «Сусуманский городской округ», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области, а при осложнении незамедлительно.

Ежеквартально до 15 числа следующего за кварталом месяца в секретариат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при губернаторе Магаданской области (управление по вопросам региональной безопасности аппарата губернатора Магаданской области) направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

Приложение № 3

Утверждено постановлением

администрации Сусуманского

городского округа

от 19.12.2017 № 737

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии Сусуманского городского округа по профилактике правонарушений**

Лобов Александр Викторович – глава Сусуманского городского округа, председатель Комиссии;

Маликов Анатолий Иванович – начальник отделения МВД России по Сусуманскому району, заместитель председателя комиссии;

Партолина Людмила Федоровна – заместитель главы администрации Сусуманского городского округа по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;

Потереба Ирина Александровна – заместитель руководителя управления по организационной работе и внутренней политике администрации Сусуманского городского округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Абросимов Владимир Павлович – протоиерей, настоятель храма Святителя Николая г. Сусумана;

Степанов Сергей Александрович – и.о. прокурора Сусуманского района (по согласованию);

Грищенко Полина Петровна – директор – главный – редактор МАУ РИК «Печать»;

Гаврилов Цыбик Батоевич – врио начальника отделения в г. Сусумане УФСБ России по Магаданской области (по согласованию);

Клюева Антонина Парфеновна – руководитель управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Сусуманского городского округа;

Коваль Оксана Юрьевна – главный специалист отдела исполнения полномочий управления правового обеспечения исполнения полномочий администрации Сусуманского городского округа – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Кузнецов Олег Игоревич – врио начальника ФКУ «2 отряд федеральной противопожарной службы по Магаданской области» (по согласованию);

Лебедева Наталья Раисовна – председатель Собрания представителей Сусуманского городского округа;

Нестерова Людмила Ивановна – директор МО ГКУ «Сусуманский центр занятости населения Сусуманского района»;

Овсянников Петр Петрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Сусуманского городского округа;

Пронько Лариса Ивановна – руководитель комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа;

Савченко Виктория Валерьевна – начальник филиала по г. Сусуману ФКУ УИИ УФСИН России по Магаданской области (по согласованию);

Самсонович Игорь Петрович – главный врач МОГ БУЗ «Сусуманская районная больница (по согласованию).

Штырков Дмитрий Александрович – оперуполномоченный отделения в г. Сусумане УФСБ России по Магаданской области (по согласованию).