



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021

№ 922

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 26.01.2017 года № 52 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа»

В связи с происшедшими организационно-штатными изменениями, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 26.01.2017 года № 52 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа» следующие изменения:

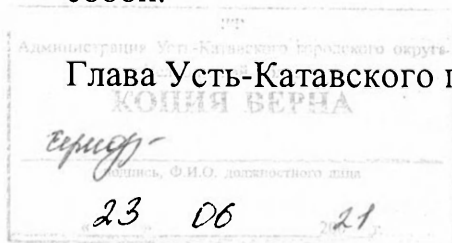
1.1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается);

1.2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается);

1.3. Утвердить Регламент по подготовке заседаний межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа, разместить его на сайте администрации Усть-Катавского городского округа www.ukgo.su.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава Усть-Катавского городского округа

С.Д. Семков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Катавского городского округа
от 23.06.2021 г. № 922

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Усть-Катавского городского округа

- Харитонов С.В. - первый заместитель главы Усть-Катавского городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения, председатель комиссии;
- Пигалов В.Г. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Усть-Катавскому городскому округу, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Алферов А.И. - ведущий специалист по технической защите информации и охраны труда администрации Усть-Катавского городского округа, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Бакланова Е.О. - директор областного казенного учреждения «Центр занятости населения г.Усть-Катава»;
- Бухмастова Е.А. - начальник управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа;
- Епифанов А.С. - начальник МОВО по г. Катав-Ивановску и г. Усть-Катаву, филиала ФГКУ УВО ФСВНГ России по Челябинской области (по согласованию);
- Иванова Е.В. - начальник управления образования администрации Усть-Катавского городского округа;
- Мошкова Т.А. - начальник юридического отдела администрации Усть-Катавского городского округа;
- Никулина О.А. - начальник управления социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа;
- Смирнова А.Н. - секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Усть-Катавского городского округа;
- Соловьев Г.Г. - руководитель следственного отдела по городу Усть-Катав следственного управления Следственного комитета РФ по Челябинской области (по согласованию);
- Усик А.Н. - командир ДНД «ГЕРМЕС» Усть-Катавского городского округа (по согласованию)
- Шарабаров П.В. - командир ДНД «Беркут» г.Усть-Катав (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Усть-Катавского городского округа
От 23.06.2021 г. № 922

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Усть-Катавского городского округа

I. Общие положения.

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа (далее – Комиссия) является координационным органом и создана для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных практических мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и правительства Челябинской области, Уставом и решениями Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа по вопросам борьбы с преступностью и профилактике правонарушений, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также общественными объединениями.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии.

1. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности субъектов профилактики правонарушений;
- обеспечение эффективного взаимодействия органов правопорядка с организациями и общественными объединениями, в том числе религиозными, по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений;
- выработка решений и подготовка организационно-практических мероприятий, направленных на предупреждение экстремизма, профилактику правонарушений несовершеннолетних, беспризорности и безнадзорности, борьбу с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы, предупреждение незаконной миграции и выработка иных мер, направленных на снижение уровня преступности;

- разработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, их внедрение в практическую деятельность субъектов профилактики правонарушений;

2. Для решения задач Комиссия реализует следующие функции:

- анализирует состояние профилактики правонарушений на территории Усть-Катавского городского округа с последующей выработкой практических рекомендаций;

- определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминальной обстановки в Усть-Катавском городском округе;

- осуществляет планирование профилактических мероприятий в сфере противодействию правонарушениям;

- принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти с правоохранительными органами, эффективному сотрудничеству с организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации с населением в сфере профилактики правонарушений;

- участвует в разработке нормативно-правовых актов в области профилактики правонарушений;

- организует разработку целевых программ по профилактике правонарушений, привлекая к этой работе в установленном порядке специалистов соответствующих органов исполнительной власти, правоохранительных органов, образовательных учреждений, организаций и общественных объединений;

- принимает в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и совершенствования деятельности по предупреждению и пресечению правонарушений;

- осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности необходимые материалы и информацию правоохранительной тематики;

- заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, общественных объединений и организаций;

- привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (по согласованию с их руководителями).

III. Руководство и состав Комиссии.

1. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, который назначается постановлением администрации Усть-Катавского городского округа.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии и повестку очередного заседания;
- определяет деятельность членов Комиссии по подготовке материалов на заседание Комиссии;
- при необходимости назначает внеплановое заседание Комиссии;
- определяет создание рабочих групп из членов Комиссии для решения отдельных вопросов;

2. Заместитель председателя Комиссии – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Усть-Катавскому городскому округу:

- осуществляет функции председателя Комиссии при его отсутствии;
- информирует Комиссию о результатах взаимодействия органов внутренних дел с общественными организациями правоохранительной направленности, в том числе ДНД, о результатах обучения и привлечения граждан к участию в охране общественного порядка.

3. Секретарь Комиссии – ведущий специалист по технической защите информации и охране труда администрации Усть-Катавского городского округа.

Секретарь Комиссии осуществляет:

- разрабатывает повестку заседания Комиссии, подготовку необходимых для рассмотрения на заседании материалов и готовит проекты решений по рассматриваемым вопросам;
- готовит проекты нормативно-правовых актов, касающихся деятельности Комиссии;
- поддержание взаимодействия с членами Комиссии, ведение делопроизводства Комиссии;
- осуществляет контроль над исполнением решений Комиссии.

4. Членами Комиссии назначаются должностные лица из числа руководящего состава городских организаций и сотрудников администрации городского округа, имеющих отношение к воспитанию подрастающего поколения и принимающих участие в профилактике правонарушений и обеспечении общественного порядка.

Состав Комиссии определяется постановлением администрации Усть-Катавского городского округа.

IV. Порядок формирования и деятельность Комиссии.

1. Комиссия создается и упраздняется Постановлением администрации Усть-Катавского городского округа.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы на год, который обсуждается на заседании Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым Планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут проводиться по решению председателя Комиссии.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. В случае, если член Комиссии по уважительной причине не может принять участие в заседании, вместо него принимает участие, замещающее его либо уполномоченное им должностной лицо с правом совещательного голоса.

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

6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение подписывается председательствующим и направляется исполнителям поручений.

8. При совпадении темы обсуждаемых вопросов, в целях выработки совместных решений, (профилактика преступлений, связанных с терроризмом, экстремизмом, наркотиками, правонарушениями среди несовершеннолетних) допускается проведение совместных заседаний Комиссии с профильными комиссиями администрации Усть-Катавского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Усть-Катавского городского округа
от 23.06.2021 г. № 922

РЕГЛАМЕНТ
по подготовке заседаний межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений Усть-Катавского городского округа

I

Планирование работы межведомственной комиссии по профилактике

1. План работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Усть-Катавского городского округа (далее - Комиссия) формируется на год и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения, ответственных за подготовку вопроса.

2. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 недели до срока утверждения плана, представляют секретарю Комиссии предложения, содержащие:

2.1. Формулировку вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.

2.2. Сроки рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

3. Ответственным исполнителем по вопросу является инициатор данного вопроса, который согласовывает его с соисполнителями.

4. В случае, когда инициатор вопроса предлагает назначить ответственным исполнителем другое лицо, он должен письменно согласовать данное предложение с предложенным им исполнителем.

5. На основе предложений секретарь Комиссии формирует проект плана работы Комиссии.

6. Проект плана работы Комиссии на год представляется на утверждение главе Усть-Катавского городского округа не позднее 25 декабря каждого года.

7. Утвержденный план работы Комиссии регистрируется и в 3-дневный срок рассылается секретарем Комиссии членам комиссии и другим заинтересованным лицам.

8. Решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается председателем Комиссии по обоснованному письму ответственного исполнителя. Письмо, рассмотренное председателем Комиссии, передается секретарю Комиссии.

9. Информация о включении в повестку очередного заседания Комиссии дополнительных вопросов, требующих рассмотрения, докладывается инициатором председателю Комиссии и по результатам рассмотрения направляется секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до

предполагаемого срока проведения заседания Комиссии. Подготовка необходимых материалов в этих случаях осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

II. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии.

10. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Комиссии включает глубокий и всесторонний анализ проблемы, выявление причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

11. Перечень материалов, подготавливаемых к заседанию Комиссии:

Повестка заседания Комиссии (готовится секретарем Комиссии).

11.2. Порядок проведения заседания Комиссии (готовится секретарем Комиссии).

11.3. Справка, информационно-аналитические материалы по рассматриваемому вопросу (готовится ответственным исполнителем и соисполнителями).

11.4. Предложения в проект решения Комиссии (готовится ответственным исполнителем, соисполнителями).

11.5. Список участников заседания Комиссии (готовится секретарем Комиссии).

12. Исполнители и соисполнители рассматриваемых вопросов не позднее, чем за 2 недели до планируемого срока проведения заседания Комиссии представляют секретарю Комиссии, завизированные руководителем (его заместителем) соответствующего органа следующие материалы:

12.1. Справку и информационно-аналитические материалы по рассматриваемому вопросу.

12.2. Предложения в проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу, с указанием сроков исполнения, исполнителей.

12.3. Сведения о выступающем по рассматриваемому вопросу (Ф.И.О. и должность выступающего).

12.4. Предложения в список приглашенных по рассматриваемому вопросу.

13. Ответственность за качество подготавливаемых материалов, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на исполнителей и соисполнителей, включенных в повестку дня по рассматриваемому вопросу.

14. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии и заинтересованных лиц о планируемом сроке проведения заседания Комиссии.

III. Требования, предъявляемые к материалам Комиссии.

15. Проект решения Комиссии состоит из предложений в решение по данному вопросу, с указанием сроков и лиц, ответственных за их исполнение.

16. Информационно-аналитический материал содержит краткое и объективное изложение вопроса, вносимого на обсуждение Комиссии, существующие проблемы и возможные пути их решения, оценки, выводы и предложения.

IV. Порядок ознакомления членов Комиссии с материалами Комиссии.

17. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания Комиссии:

17.1. Готовит повестку заседания Комиссии, порядок его проведения, список участников заседания, согласованный проект решения.

17.2. Информировует о дате и месте проведения Комиссии членов Комиссии и участников заседания, подлежащих заслушиванию.

18. Решение Комиссии оформляется в течение трех дней после проведения заседания Комиссии и согласовывается с заинтересованными лицами.

19. Рассылка подготовленных протоколов заседаний Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.