

**Муниципальное образование городское поселение Талинка**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа –Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2017 № 198

О межведомственной комиссии по профилактике

правонарушений в городском поселении Талинка

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации":

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в городском поселении Талинка (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

- Положение о межведомственной комиссии согласно приложению 1;

- состав межведомственной комиссии согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам И.Ф.Донскую.

Глава городского поселения С.Б.Шевченко

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Талинка

от «03» августа 2017 г. N 198

Положение

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском поселении Талинка

I. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений в городском поселении Талинка (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, обеспечения взаимодействия субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, на которых в установленном порядке возложено регулирование деятельности данной области (уполномоченных органов), законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа - Югры, Уставом городского поселения Талинка, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.4. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с субъектами профилактики правонарушений и лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

II. Задачи Комиссии

Основной задачей Комиссии является:

2.1. Выработка мер по профилактике правонарушений по следующим направлениям:

- предупреждение правонарушений;

- охрана общественного порядка, в том числе при проведении спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания граждан.

Выработка мер осуществляется путем:

- принятия решений по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, направления решений для исполнения руководителям структурных подразделений администрации городского поселения и рекомендаций для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений и организаций;

- разработки предложений по созданию условий для снижения уровня преступности на территории городского поселения;

- организации работы по подготовке проектов законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решений Совета депутатов городского поселения, постановлений и распоряжений администрации городского поселения, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- обеспечения взаимодействия лиц, участвующих в профилактике правонарушений на территории городского поселения Талинка;

- повышения общего уровня правовой культуры граждан, создания системы стимулов, способствующих законопослушному образу жизни.

III. Основные функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние правопорядка на территории городского поселения Талинка с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений для структурных подразделений администрации городского поселения, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений и организаций.

3.2. Осуществляет планирование деятельности в сфере профилактики правонарушений.

3.3. В пределах компетенции запрашивает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации городского поселения, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений, организаций, должностных лиц.

3.4. Принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности правоохранительных органов и администрации городского поселения, налаживанию тесного сотрудничества с населением, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.

3.5. Содействует развитию межмуниципальных связей по вопросам профилактики правонарушений.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения структурными подразделениями администрации городского поселения и носят рекомендательный характер для подразделений субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений.

4.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями имеет право:

4.2.1. Заслушивать на заседании Комиссии отчеты, информацию субъектов профилактики правонарушений о принимаемых ими мерах профилактики правонарушений.

4.2.2. Координировать деятельность субъектов профилактики правонарушений городского поселения Талинка по:

- разработке мер в сфере профилактики правонарушений;

- укреплению взаимодействия и тесного сотрудничества с лицами, участвующими в профилактике правонарушений, и средствами массовой информации.

4.2.3. Запрашивать в пределах своей компетенции от структурных подразделений администрации городского поселения, подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, учреждений, предприятий, организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм (по согласованию), общественных объединений (по согласованию) необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.

4.2.4. Образовывать при необходимости экспертные комиссии, рабочие группы, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований по вопросам профилактики правонарушений.

4.2.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики правонарушений, администрации Октябрьского района требующих решения Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

V. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе. План работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

5.2. План работы Комиссии на очередной год включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии, на которого возлагаются все полномочия председателя Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях, председательствует на заседаниях Комиссии.

5.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет начальник юридического отдела администрации городского поселения.

5.4.1. Основными задачами начальника юридического отдела Комиссии являются:

- разработка проектов плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии документов и материалов;

- ведение протоколов заседаний Комиссии;

- ведение стенографической записи и аудиозаписи заседания Комиссии;

- обеспечение подготовки запросов, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии;

- оформление и рассылка решений Комиссии и выписки из них, а также выполнение поручений, связанных с их реализацией;

- организация оповещения членов Комиссии о проведении очередного заседания Комиссии;

- осуществление контроля за исполнением решений Комиссии;

- организация и координация деятельности рабочих групп и иных рабочих органов Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при участии не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

5.6. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии начальнику юридического отдела не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

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

- вариант предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

5.7. На основе предложений, поступивших начальнику юридического отдела Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который после согласования с председателем Комиссии выносится на обсуждение на последнем в текущем году заседании Комиссии.

5.8. На заседаниях Комиссии внеплановые вопросы рассматриваются по решению председателя Комиссии.

VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии

6.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения Талинка, структурных подразделений администрации городского поселения, 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.

6.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию Комиссии и представляется начальником юридического отдела на утверждение председателю Комиссии.

6.3. Докладчики не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания Комиссии представляют начальнику юридического отдела следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

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

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными ведомствами и учреждениями;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам (в случае необходимости);

- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

6.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Комиссии.

6.5. В случае представления материалов с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании Комиссии.

6.6. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается начальником юридического отдела председателю Комиссии, после чего проект протокольного решения, повестка дня заседания Комиссии, необходимые материалы и информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии рассылаются заинтересованным членам Комиссии и участникам заседания Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания Комиссии. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разослан проект протокольного решения, повестка дня заседания Комиссии и при необходимости иные материалы к нему, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания сообщают начальнику юридического отдела свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании Комиссии отдельных членов Комиссии докладывается начальником юридического отдела председателю Комиссии.

6.7. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории городского поселения Талинка, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.8. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется начальником юридического отдела на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

VII. Порядок проведения заседаний Комиссии и оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

7.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются начальником юридического отдела.

7.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

В случае отсутствия члена Комиссии его полномочия возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с правовым актом.

7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего Комиссии является решающим.

7.5. Председатель Комиссии вправе перенести очередное заседание или назначить дополнительное.

7.6. С докладами на заседании Комиссии выступают члены Комиссии, участники заседания Комиссии, приглашенные на заседание Комиссии в установленном порядке.

7.7. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может производиться стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

7.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 рабочих дней после даты проведения заседания Комиссии готовится начальником юридического отдела и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, доработка осуществляется в срок до 10 дней с даты проведения заседания Комиссии.

7.9. Решение Комиссии рассылается членам Комиссии, участникам Комиссии в пятидневный срок после получения начальником юридического отдела подписанного протокола заседания Комиссии.

7.10. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация городского поселения Талинка.

VIII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1. Решения, принимаемые в пределах компетенции Комиссии, направляются для исполнения руководителям структурных подразделений администрации городского поселения, а также в качестве рекомендаций - подразделениям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественным объединениям, учреждениям.

8.2. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах и направляют начальнику юридического отдела в сроки, установленные протокольным решением.

8.3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет начальник юридического отдела.

8.4. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.5. Снятие поручений с контроля осуществляется начальником юридического отдела на основании решения председателя Комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации

городского поселения Талинка

от «03» августа 2017 г. N 198

Состав

Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском поселении Талинка

Заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам, председатель комиссии

Начальник ОП № 2 ОМВД России по Октябрьскому району Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Начальник юридического отдела, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Сотрудник шестого отделения службы по Ханты-Мансийскому округу-Югре РУ ФСБ России по Тюменской области (сотрудник)

Начальник отдела по социальным вопросам и связям с общественностью администрации городского поселения

Командир народной дружины городского поселения Талинка (по согласованию)

Директор МКУ «Центр культуры и спорта г.п.Талинка» (по согласованию)

Методист клубных учреждений МКУ «Центр культуры и спорта г.п.Талинка» (по согласованию)

Руководитель клуба молодых семей МКУ «Центр культуры и спорта г.п.Талинка» (по согласованию)

Настоятель Храма Преподобного Серафима Саровского (по согласованию)

Имамм-Хатыб мечети г.п.Талинка (по согласованию)

Секретарь первичного отделения в городском поселении Талинка ВПП «Единая Россия» (по согласованию)

Специалист-эксперт Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Октябрьского района (по согласованию)

Заместитель директора по воспитательной работе МКО «СОШ № 7» пгт.Талинка (по согласованию)

Социальный педагог МКО «СОШ № 7» пгт.Талинка (по согласованию)