# Новоильинское ГП контур

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Новоильинского городского поселения**

#### Нытвенского муниципального района Пермского края

**24.02.2017 № 14**

**О создании межведомственной комиссии по**

**профилактике правонарушений и преступлений**

**в Новоильинском городском поселении**

Во исполнение распоряжения Губернатора Пермского края от 29 февраля 2008г. № 18-р "О создании межведомственной комиссии по координации взаимодействия в многоуровневой системе профилактики правонарушений в Пермском крае", Постановления координационного совещания руководителей правоохранительных органов Пермского края от 05.04.2016г. № 1, решений Протокола Комиссии по профилактике правонарушений в Нытвенском муниципальном районе от 21.11.2016г. № 6, в целях совершенствования государственной многоуровневой системы профилактики правонарушений, реализации Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоильинского городского поселения

1. Утвердить «Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в Новоильинском городском поселении», согласно приложения №1.
2. Создать Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений и преступлений в Новоильинском городском поселении в составе согласно приложению №2.

3. Постановление подлежит опубликованию посредством размещения на официальном сайте администрации Новоильинского ГП <http://nytva.permarea.ru/novoilinskoe-gpи> и в библиотеке (на бумажном носителе) по адресу: п. Новоильинский, ул. Свердлова, 59.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

глава администрации Новоильинского

городского поселения С.Е. Кузьминых

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Новоильинского ГП

от 24.02.2017 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в Новоильинском городском поселении**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений и преступлений в Новоильинском городском поселении (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, координирующим деятельность органов местного самоуправления с органами и учреждениями в целях профилактики правонарушений и преступлений. Комиссия создается на основании постановления главы городского поселения – главы администрации Новоильинского городского поселения, в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, нормативными актами Законодательного Собрания Пермского края, губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, Думы Новоильинского городского поселения, главы городского поселения – главы администрации Новоильинского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, а также другими заинтересованными организациями и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Деятельность Комиссии направлена на выработку единых мер профилактики преступлений и административных правонарушений, активизации борьбы с преступностью в общественных местах и по месту жительства граждан, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, алкоголизмом, наркоманией, экстремизмом и терроризмом, незаконной миграцией, обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с органами и учреждениями, осуществляющими правоохранительные функции, муниципальными образованиями, другими организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности в целях проведения единой региональной политики по профилактике правонарушений;

2.2.2. организация разработки и контроль выполнения комплексной программы профилактики правонарушений в Новоильинском городском поселении.

2.3. Для выполнения задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. обобщение и анализ информации по применению на территории Новоильинского городского поселения системы обеспечения личной и общественной безопасности;

2.3.2. разработка, планирование и проведение совместных мероприятий по профилактике правонарушений;

2.3.3. подготовка проектов нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений;

2.3.4. разработка рекомендаций для органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности;

2.3.5. использование потенциала организаций всех форм собственности для предупреждения и пресечения правонарушений и обеспечения охраны общественного порядка;

2.3.6. участие в разработке и реализации мероприятий и целевых программ органов местного самоуправления по общественной безопасности в Новоильинском городском поселении.

**3. ПРАВА КОМИССИИ**

Комиссия имеет право:

3.1. разрабатывать в пределах своей компетенции предложения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов исполнительной власти и организаций всех форм собственности, обеспечивающих личную и общественную безопасность;

3.2. заслушивать в установленном порядке представителей федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления о выполнении возложенных на эти органы задач по профилактике правонарушений;

3.3. запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, органов и учреждений, осуществляющих правоохранительные функции, других организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений и преступлений;

3.4. организовывать и проводить в установленном порядке межведомственные совещания по вопросам координации профилактики правонарушений и преступлений;

3.5. создавать рабочие группы по отдельным вопросам профилактики правонарушений и преступлений;

3.6. привлекать в установленном порядке к работе в Комиссии специалистов федеральных органов государственной власти, исполнительных и законодательных органов государственной власти, научных и иных организаций всех форм собственности.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссию возглавляет глава городского поселения – глава администрации Новоильинского городского поселения, который является ее председателем.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между ее членами и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

4.3. В состав Комиссии включаются должностные лица администрации Новоильинского городского поселения, представители здравоохранения, правоохранительных органов, образовательных учреждений, учреждений культуры, представители других органов и учреждений, общественных объединений, осуществляющих меры по профилактике правонарушений.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на ее заседании и утвержденным председателем Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного дня до даты проведения заседания.

4.7. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, организаций всех форм собственности, чьи интересы затрагивают вопросы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии.

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

4.9. Решения, принимаемые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем и секретарем. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение главе городского поселения – главе администрации Новоильинского городского посеелния.

4.10. Решения, принятые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Новоильинского городского поселения, а для организаций и учреждений, деятельность которых затрагивают принятые решения, носят рекомендательный характер.

4.11. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

**5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

5.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии и руководителям рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, утверждает планы работы Комиссии, состав рабочих групп по отдельным вопросам профилактики правонарушений и перечень поручений для рабочих групп.

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

5.3. Члены Комиссии имеют право:

5.3.1. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

5.3.2. голосовать на заседаниях Комиссии;

5.3.3. привлекать по согласованию с председателем Комиссии либо руководителем рабочей группы представителей других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

5.4. Член Комиссии обязан:

5.4.1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

5.4.2. присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия у члена Комиссии возможности присутствовать на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его должностные обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

5.4.3. организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

5.4.4. предлагать изменения в план работы Комиссии;

5.4.5. выполнять требования настоящего Положения.

**6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

6.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся членами Комиссии в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода.

6.3. На основе поступивших предложений секретарем Комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

6.4. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием даты рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку.

6.5. Внесение изменений в утвержденный план работы Комиссии осуществляется на заседании Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, установленной настоящим Положением. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

6.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

7.1. Члены Комиссии принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество материалов и своевременность их представления.

7.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии при подготовке к заседанию Комиссии.

7.3. Проект повестки заседания Комиссии согласовывается секретарем Комиссии с ее председателем.

7.4. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативных правовых актов.

7.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 6 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

7.6. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах невозможности участия в заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

7.7. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку вопросов.

**8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

8.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

8.2. Лица, прибывшие на заседание Комиссии, в том числе представители средств массовой информации, проходят регистрацию у секретаря Комиссии.

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

8.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо его заместителя.

8.5. Председательствующий ведет заседание Комиссии; организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

8.7. Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

8.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

**9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

9.1. Решение Комиссии в пятидневный срок после даты проведения заседания оформляется секретарем Комиссии в форме протокола и представляется председателю Комиссии.

9.2. 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 она осуществляется в срок до трех дней.

9.3. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии или другие члены Комиссии по поручению председателя Комиссии.

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

Приложение № 2

к постановлению

администрации

Новоильинского ГП

от 24.02.2017 № 14

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и преступлений в Новоильинском городском поселении**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | - Кузьминых Сергей Евгеньевич,  глава городского поселения – глава администрации Новоильинского городского поселения |
| Заместитель председателя комиссии: | - Попов Юрий Александрович,  начальник финансового отдела администрации Новоильинского городского поселения |
| Секретарь комиссии: | - Ощепков Игорь Николаевич,  помощник главы администрации Новоильинского городского поселения |
| Члены Комиссии: | - Березникова Светлана Владимировна,  депутат Думы Новоильинского городского поселения, главный инженер МУП «Новоильинский»; |
|  | - Золотовская Оксана Аркадьевна, |
|  | депутат Думы Новоильинского городского поселения, директор МБУК «Дом досуга» п. Новоильинский; |
|  |  |
|  | - Кириллова Евгения Петровна, |
|  | ведущий специалист администрации Новоильинского городского поселения; |
|  |  |
|  | - представитель Отдела МВД России по Нытвенскому району (по согласованию); |
|  | - представитель ГБУЗ ПК «Нытвенская районная больница» (по согласованию); |
|  | - представитель НККК им. Атамана Ермака (по согласованию). |