



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016

№ АП

Об утверждении Положения  
о межведомственной комиссии  
по профилактике правонарушений  
на территории Советского района  
города Челябинска

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Советского района города Челябинска и в целях координации деятельности по профилактике правонарушений на территории Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Советского района города Челябинска;
2. Организационному отделу администрации района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского района

М.В. Буренков



## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Советского района города Челябинска

### I. Общие положения

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Советского района города Челябинска (далее - Комиссия) является совещательным, координационным органом, обеспечивающим взаимодействие территориальных органов власти, организаций, общественных объединений в целях профилактики правонарушений на территории Советского района города Челябинска (далее - на территории района).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Советского района города Челябинска, нормативно-правовыми актами Советского района города Челябинска и настоящим Положением.

3. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер.

4. Настоящее Положение подлежит изменению или дополнению, в зависимости от возложенных на Комиссию основных задач.

### II. Состав Комиссии

5. Председателем Комиссии является Глава Советского района.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Советского района.

### III. Основные задачи Комиссии

7. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение на территории района единой политики в области профилактики правонарушений;

2) участие в разработке и реализации комплекса мероприятий, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению правонарушений;

3) организация и контроль исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Челябинске на территории района;

4) координация деятельности администрации Советского района, Отдела полиции «Советский» УМВД России по городу Челябинску, организаций, расположенных на территории района по вопросам профилактики правонарушений.

### IV. Полномочия Комиссии

8. Для осуществления поставленных задач Комиссия:

1) принимает в пределах своей компетенции решения по координации взаимодействия сил и средств для выполнения и предупреждения правонарушений;

2) запрашивает и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, общественных объединений, организаций, должностных лиц информацию и документы по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) выступает с инициативой по подготовке муниципальных нормативных правовых актов по вопросам профилактики правонарушений.

9. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

10. В отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению заседания Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Челябинской области, органами законодательной власти Челябинской области, органами местного самоуправления города Челябинска, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

11. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

3) голосовать на заседаниях Комиссии;

4) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке работников других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

5) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

12. Члены Комиссии:

1) обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

2) организуют подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом работы Комиссии, решениями Комиссии, председателем Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

3) присутствуют на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

4) организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

1) разрабатывает проект плана работы Комиссии;

2) обеспечивает:

- подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- контроль за исполнением решений Комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний Комиссии

#### V. Планирование и организация работы Комиссии

14. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, утверждается председателем Комиссии и рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

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

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопросов и сроков их рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

#### VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

20. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и утверждается председателем Комиссии.

21. Секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания представляются членами Комиссии следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика и содокладчиков;
- 3) предложения в проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- 4) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- 5) иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;
- 6) предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

22. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами предоставляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

23. Члены Комиссии не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии направляют информацию секретарю Комиссии о своем участии в заседании Комиссии или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседаниях Комиссии отдельных членов Комиссии предоставляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

## VII. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

26. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

28. Заседание ведет председатель Комиссии, который:

1) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии; обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения; голосование;

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

3) обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

30. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

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

## VIII. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

32. Решение Комиссии в 5-дневный срок оформляется секретарем Комиссии протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем.

33. В протоколе указываются:

1) фамилия, инициалы и должность присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

3) принятые решения.

К протоколу прилагается особое мнение выступивших, если таковое имеется.


34. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Доработка осуществляется до 10 дней, если срок специально не оговаривается.

35. После оформления протокол заседания Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) в 10-дневный срок рассылается:

1) членам Комиссии;

2) должностным лицам и организациям, имеющим непосредственное отношение к решениям Комиссии.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров