

УТВЕРЖДЕНО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»  
№ 404 от 24.07.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧОЙСКИЙ РАЙОН»

**Общие положения**

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений муниципального образования «Чойский район» (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для обеспечения согласованных действий органов исполнительной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов при реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений. Комиссия образуется, реорганизуется и упраздняется постановлением Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Алтай, Уставом муниципального образования «Чойский район», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия в своей деятельности подотчетна Главе муниципального образования «Чойский район», который утверждает ее персональный состав.

**1. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

1.1. Координация деятельности органов местного самоуправления Чойского района и организациями по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере профилактики правонарушений.

1.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией,

ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества.

1.3. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, их внедрение в практическую деятельность субъектов, реализующих меры, направленные на предупреждение преступлений и правонарушений.

1.4. Организация и проведение на районном уровне профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории области.

## **2. Функции Комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.1. Принимает участие в разработке проектов правовых актов, связанных с решением вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.2. Осуществляет подготовку информационно-аналитических и справочных материалов и сведений о состоянии организации работы в муниципальном образовании «Чойский район».

2.3. Информировать в установленном порядке руководителей территориальных органов исполнительной власти федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Чойского района, исполняющих функции в сфере профилактики правонарушений, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

2.5. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями при решении проблем профилактики правонарушений.

2.6. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.7. Проводит сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях преступных проявлений, эффективности превентивной работы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.8. Осуществляет контроль выполнения решений Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Чойский район».

## **3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Чойского района, а также организаций информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Чойского района в

части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях (по согласованию с ними).

3.2. Формировать рабочие группы из числа представителей заинтересованных органов и учреждений для организации и решения конкретных задач в сфере профилактики правонарушений.

3.3. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня и органов местного самоуправления Чойского района, а также организаций для оказания практической помощи в реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Чойский район».

#### **5. Планирование и организация деятельности Комиссии**

5.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, который составляется, на год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, и утверждается ее председателем.

5.2. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме ее секретарю не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода.

5.3. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждается на очередном заседании Комиссии.

5.4. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о реализации муниципальных долгосрочных, а также ведомственных целевых программ профилактики правонарушений, результатах исполнения предыдущих решений Комиссии.

5.5. Решение об изменении ранее утвержденного плана принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению одного из ее членов, ответственного за подготовку вопроса.

5.6. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.7. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию муниципального образования «Чойский район».

5.8. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии возлагается на секретаря, который назначается Главой муниципального образования «Чойский район» из числа сотрудников администрации.

5.9. Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с Положением о работе Комиссии, выполняет поручения ее председателя.

5.10. На секретаря Комиссии возлагается:

- подготовка проектов планов работы Комиссии на основании предложений органов и структурных подразделений администрации муниципального образования «Чойский район», правоохранительных и контрольно-надзорных структур.

- организация своевременной подготовки заседаний Комиссии, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов решений, списков приглашенных и выступающих.

- информирование членов Комиссии о проведении очередного заседания с указанием даты, времени, места, регламента заседания, доведение до них аналитических материалов и проектов решений.

- обеспечение необходимых условий для проведения заседаний Комиссии, решение вопросов явки ее членов и приглашенных, технического сопровождения.

- участие в доработке и оформлении итоговых документов с учетом высказанных членами Комиссии замечаний и предложений, поручений ее председателя и заместителей председателя. Направление протокола заинтересованным лицам.

- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением принятых решений, информирование председателя Комиссии и ее членов о состоянии этой работы.

- ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Направление решений комиссии для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район».

## **6. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

6.1. Члены Комиссии, представители территориальных исполнительных органов федерального и регионального уровня, структурных подразделений администрации муниципального образования «Чойский район», правоохранительных органов, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - основные исполнители), обеспечивают своевременное и качественное оформление необходимых материалов. При этом соисполнители принимают непосредственное участие в подготовке вопросов, вынесенных на обсуждение Комиссии, представляют основному исполнителю и секретарю Комиссии статистические данные, справки, тезисы выступлений, предложения в проекты решений.

6.2. Основные исполнители, не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика и иные необходимые материалы;
- предложения в проект решения с указанием исполнителей и сроков, а также по составу выступающих на заседании Комиссии.

6.3. Контроль за своевременной подготовкой и качественным оформлением материалов, выносимых на очередное заседание, осуществляется Председателем Комиссии.

В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения, либо их оформления с нарушением установленных требований рассматриваемый вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесен на другое заседание.

6.4. Члены Комиссии и приглашенные участники заседания не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения информируют председателя Комиссии (почтовой, факсимильной, электронной связью) о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

6.5. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться представители территориальных, федеральных органов исполнительной власти по Чойскому району, структурных подразделений администрации муниципального образования «Чойский район», правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

## **7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

7.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем либо по его поручению заместителем председателя.

7.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

7.3. Порядок проведения Комиссии (регламент) определяется в ходе ее подготовки, утверждается непосредственно на заседании.

7.4. Решения Комиссии по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, носят рекомендательный характер. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол.

7.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание, оформление протоколов и отдельных поручений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

7.7. Присутствие на заседаниях представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи разрешаются в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

## **8. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в 5-и дневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается ее председателем.

8.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего, его заместителя, секретаря, членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании; вопросы, рассмотренные в ходе заседания; фамилии выступающих; принятые решения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

8.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе указываются соответствующие поручения членам Комиссии. Если сроки выполнения поручения специально не оговариваются, доработка материалов осуществляется в течение 7 дней.

8.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в 5 - и дневный срок после их подписания направляются секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.

УТВЕРЖДЕНО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»  
№ 404 от 24.07.2018 г.

**Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений  
муниципального образования «Чойский район»**

**Председатель комиссии** – Диминева Марианна Николаевна – заместитель Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по социальным вопросам;

**Заместитель Председателя комиссии** – Родин Алексей Анатольевич – начальник межмуниципального отдела МВД России «Турочакский» пункта полиции «Чойский» (по согласованию);

**Секретарь комиссии** – Камшилина Ольга Алексеевна – исполняющая обязанности главного специалиста администрации муниципального образования «Чойский район» (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);

**Члены комиссии:**

Севелов Сергей Владимирович – начальник филиала по Чойскому району ФКУ УУИ УФСИН России по РА (по согласованию);

Итышев Юрий Канаспаевич – главный специалист ТОНД по Турочакскому и Чойскому районам (по согласованию);

Чичинова Марина Александровна – исполняющая обязанности начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Чойский район»;

Деменева Ирина Алексеевна – начальник экономического отдела администрации муниципального образования «Чойский район»;

Лазарева Екатерина Григорьевна – исполняющая обязанности начальника отдела культуры администрации муниципального образования «Чойский район»;

Шишкин Вячеслав Васильевич - директор БУ РА «Управление социальной поддержки населения Чойского района» (по согласованию);

Федорова Людмила Федоровна – начальник отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»;

Королева Ирина Сергеевна – директор КУ РА «Центр занятости населения Чойского района» (по согласованию);

Тишков Юрий Иванович – главный специалист отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»;

Туманов Владимир Александрович – начальник отделения участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних пункта полиции «Чойский» межмуниципального отдела МВД России «Турочакский» (по согласованию);

Колосов Зураб Федорович - Председатель, депутат Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» третьего созыва, по избирательному округу № 1;

Хлебова Анастасия Сергеевна – врач психиатр БУЗ «Чойская РБ» (по согласованию).