

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23 сентября 2024г. № 873**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Положения и регламента межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа, органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

утвердить

1) Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.главы Беломорского муниципального округа  | Е.Г.Котинова |

Приложение 1

к постановлению

администрации Беломорского муниципального округа

от «23» сентября 2024 года № 873

**Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа**

Настоящее положение устанавливает порядок деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа.

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа (далее по тексту - Комиссия) является совещательным органом и создана с целью обеспечения взаимодействия органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных мер, направленных на профилактику правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Межведомственной комиссией по координации деятельности субъектов профилактики правонарушений в Республике Карелия, органами государственной власти Республики Карелия, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями.

4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии (начальник ОМВД России «Беломорское»), секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Беломорского муниципального округа.

5. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава Беломорского муниципального округа. Непосредственное руководство осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за надлежащее исполнение ее полномочий, информирует о работе Комиссии Главу Беломорского муниципального округа.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа, органов государственной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в области формирования системы профилактики правонарушений, укрепления общественного порядка и общественной безопасности на территории Беломорского муниципального округа;

 б) определение приоритетных направлений профилактики правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

 в) анализ информации о состоянии работы по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

г) изучение основных направлений профилактики правонарушений и принятие решений;

д) разработка мер, направленных на предупреждение и пресечение правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

е) анализ состояния правопорядка и выработка практических рекомендаций по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

ё) подготовка предложений по совершенствованию законодательства в области профилактики правонарушений.

7. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает согласованность действий органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа, органов государственной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в области управления деятельностью по формированию системы профилактики правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

б) вносит предложения в установленном порядке в проекты законов, других правовых актов Республики Карелия, муниципальных правовых актов муниципального образования Беломорский муниципальный округ, целевых программ по вопросам профилактики правонарушений;

в) разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности профилактики правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

г) анализирует состояние правопорядка на территории Беломорского муниципального округа с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

д) оказывает практическую помощь в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

е) организует обмен опытом профилактической работы.

8. Комиссия имеет право:

а) принимать муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений;

б) создавать координационные органы в сфере профилактики правонарушений;

в) принимать меры по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

г) обеспечивать взаимодействие лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории Беломорского муниципального округа;

д) принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности субъектов, осуществляющих профилактику правонарушений на территории Беломорского муниципального округа;

е) запрашивать у органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций всех форм собственности информационные и иные материалы по вопросам профилактики правонарушений;

ё) приглашать для участия в работе Комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, должностных лиц органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа, органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представителей заинтересованных организаций;

ж) организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с заинтересованными органами и организациями по вопросам реализации программ и планов мероприятий по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории Беломорского муниципального округа.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

11. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. Во время отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии (председательствующий в заседании).

12. Повестку дня заседания и порядок проведения определяет председатель Комиссии.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

14. Решения Комиссии в соответствии с ее компетенцией являются обязательными для всех органов исполнительной власти, расположенных на территории Беломорского муниципального округа, а также для организаций, действующих в сфере ведения данных органов.

15. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию Беломорского муниципального округа.

Приложение 2

к постановлению

администрации Беломорского муниципального округа

от «23» сентября 2024 года № 873

**Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Беломорского муниципального округа и других нормативных актах Российской Федерации и Республики Карелия.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии, информирует о работе Комиссии Главу Беломорского муниципального округа.

2.2. Председатель Комиссии имеет заместителя. Заместитель председателя Комиссии - начальник ОМВД России «Беломорское». В отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению, заместитель ведѐт заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, даѐт поручения в пределах своей компетенции членам Комиссии, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

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

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

2.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться специалисты сторонних организаций по согласованию.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии

3.4. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии 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;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае, если решение вопроса, предлагаемого в проект плана, не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределах компетенции которого он входит. Предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.6. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.7. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

3. 8. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа, 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.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

 4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта администрации Беломорского муниципального округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации Беломорского муниципального округа, решения Совета Беломорского муниципального округа. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

 5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, его заместителем, либо по их поручению секретарем Комиссии.

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

5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание 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;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

5.5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

5.7. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного протокола.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

 7.1. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.