



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» апреля 2025 г.

№30

г. Пологи

О создании Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях обеспечения взаимодействия лиц, участвующих профилактике правонарушений и принятии решений в указанной сфере, Администрация Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (далее — Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (приложение 1).

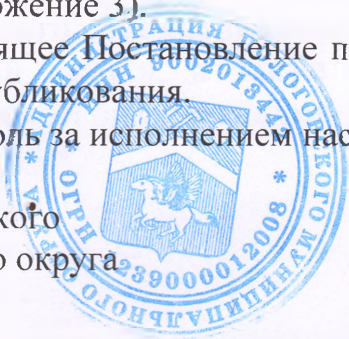
2.2. Регламент Комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (приложение 2).

2.3. Должностной состав Комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» (приложение 3).

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пологовского
муниципального округа



А.А. Салмин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Пологовского муниципального округа
от 09.04.2025 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по профилактике правонарушений на территории
муниципального образования
«Пологовский муниципальный округ Запорожской области»
(далее – «Пологовский муниципальный округ»)

I. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ » (далее — Комиссия) является совещательным коллегиальным и координирующим органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Пологовский муниципальный округ» в целях обеспечения безопасности граждан, снижения уровня преступности, воссоздания системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, беспризорностью и безнадзорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Запорожской области, актами Губернатора Запорожской области и Правительства Запорожской области, иными нормативными правовыми актами Запорожской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Запорожской области и органами местного самоуправления муниципального образования «Пологовский муниципальный округ», а также с другими государственными органами и заинтересованными организациями в сфере профилактики правонарушений.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Пологовский муниципальный округ» в сфере профилактики правонарушений, противодействия преступности.

2.1.2. Выработка решений и координация организационно-практических мероприятий в рамках государственной системы профилактики административных и уголовных правонарушений, направленных на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, незаконной миграцией, хищениями, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества, противодействие экстремисткой деятельности на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ».

2.1.3. Разработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики правонарушений, а также предложений по совершенствованию законодательства в профилактики правонарушений.

2.1.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение уровня преступности на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ».

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач в пределах своей компетенции и осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в установленном порядке Главе муниципального округа.

2.2.2. Готовит информационно-аналитические, справочные материалы и сведения об организации работы в муниципальном образовании «Пологовский муниципальный округ» по профилактики правонарушений.

2.2.3. Взаимодействует со средствами массовой информации и с населением.

2.2.4. Информировывает в установленном порядке руководителей предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, о необходимости принятия мер по устранению выявленных недостатков

2.2.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по вопросам профилактики правонарушений в рамках своей компетенции.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, общественных и иных организаций, а также у должностных лиц, необходимые для своей деятельности документы, материалы и информацию.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органом исполнительной власти Запорожской области и органов местного самоуправления

муниципального образования «Пологовский муниципальный округ», а также других государственных органов в части принятия мер по устранению выявленных недостатков в конкретных случаях.

3.1.3. Создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений и контролировать выполнение мероприятий, утверждаемых Комиссией.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, а также других государственных органов для оказания практической помощи в реализации мер в системе государственной профилактики правонарушений, разработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию этой работы.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является Глава муниципального образования «Пологовский муниципальный округ».

4.3. Положение, регламент, должностной состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Пологовского муниципального округа.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее Председателем.

4.5. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо его заместителя (по поручению председателя) не реже одного раза в полугодие либо, при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов – в течение срока, определенного Председателем, на Комиссии рассматриваются вопросы, относящиеся к ее компетенции, заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины состава Комиссии.

4.6. Деятельность Комиссии обеспечивается председателем Комиссии и его заместителем (по поручению председателя). Организационно- методическую деятельность Комиссии обеспечивает секретарь.

4.7. Председатель Комиссии определяет состав рабочих групп.

4.8. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. В случае отсутствия члена Комиссии на ее заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.9. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии,

который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, доводятся до всех исполнительных органов Пологовского муниципального округа, реализующих меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Пологовского муниципального округа
от 09.04.2025 г. № 30

РЕГЛАМЕНТ
работы Комиссии по профилактике правонарушений на территории
муниципального образования «Пологовский
муниципальный округ Запорожской области»
(далее- «Пологовский муниципальный округ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ» (далее — Регламент) устанавливает общие правила организации работы комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Пологовский муниципальный округ» (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ» (далее - Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным в компетенции Комиссии, ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, формирование повестки дня заседаний Комиссии и определяет докладчиков по вопросам повестки дня, принимает другие решения связанные с организационной деятельностью Комиссии.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии, или иное лицо по решению Председателя Комиссии, который ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

2.3.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

2.3.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требовать, в случае необходимости, проведения по данным вопросам дополнительного сбора

информации.

2.3.3. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

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

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

2.4. Члены Комиссии обязаны:

2.4.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

2.4.2. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя либо секретаря Комиссии.

III. Задачи секретаря Комиссии.

3.1. Организация деятельности Комиссии, подготовка отчетов о выполнении решений, контроль за их выполнением и анализ за год.

3.2. Обобщение поступающих материалов по вопросам профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности и правопорядка.

3.3. Формирование предварительной повестки заседаний Комиссии, доведения ее до членов Комиссии.

3.4. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.5. Обеспечение подготовки материалов к заседанию Комиссии.

3.6. Выполнение поручений председателя Комиссии, организации и ведение делопроизводства.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний Комиссии и проектом вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии. План заседаний Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в полгода. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Утвержденный план заседания Комиссии рассылается секретарем всем членам Комиссии.

4.4. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии.

4.5. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных вопросов

осуществляется по решению председателя Комиссии.

V. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

5.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии представляется секретарем Комиссии на согласование председательствующему Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Контроль за своевременную подготовку и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения (либо в сроки, определенные председателем Комиссии), представляет следующие материалы:

получает информационную справку от лиц, назначенных решением Комиссии докладчиками по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

5.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением Регламента, вопрос по решению Председателя Комиссии должен быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание.

5.7. Повестка дня заседания Комиссии с материалами представляется секретарем Комиссии Председателю Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя или секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

5.10. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Запорожской области, органов местного самоуправления, руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственно отношение к рассматриваемому вопросу.

5.11. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и докладывается Председателю Комиссии.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии либо по его

поручению секретарем Комиссии.

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

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством Председателя Комиссии, который ведет заседания, организует обсуждение вопросов повестки заседания, обсуждение поступивших замечаний и предложений по проекту решения от членов Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

6.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, в отдельных случаях по согласованию с председательствующим, иные уполномоченные лица.

6.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании. Член Комиссии голосует лично. Член Комиссии не согласный с принятым решением Комиссии, может изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

6.7. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.8. Допускается проведение закрытых заседаний Комиссии или закрытого обсуждения вопросов. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы, с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

6.9. Комиссия по профилактике правонарушений вправе создавать рабочие группы, малые советы и другие структуры из числа своих членов с привлечением депутатов, представителей территориальных отделений групп сел, работников Администрации для выявления и изучения причин и условий, способствующих совершению правонарушений гражданами округа, а также предварительной подготовки вопросов на рассмотрение комиссии.

6.10. Участникам заседания и приглашенным лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

6.11. Присутствие представителей средств массовой информации, а также фотосъемок, видео - на заседаниях Комиссии определяется Председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

VII. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Комиссия принимает решения большинством голосов, путем

открытого голосования. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашенные, вопросы, которые рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии.

7.3. В протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии, если есть необходимость доработки проекта, предложения и замечания учитываются в отредактированной редакции протокола, в срок до 5 дней, если иной срок не оговаривается.

7.4. В пятидневный срок после даты заседания Комиссии, секретарем рассылаются выписки из протоколов заседаний всем членам Комиссии по списку.

7.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

А.А.Салмин

« 09 » апреля 20 25.

