



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2021

№ 17

с. Новый Егорлык

О внесении изменений в постановление Администрации Новогорлыкского сельского поселения № 83 от 13.12.2017 «О создании комиссии по профилактике правонарушений на территории Новогорлыкского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», постановлением правительства Ростовской области от 18.02.2014 № 78 «Об областной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений.

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить положение «О комиссии по профилактике правонарушений на территории Новогорлыкского сельского поселения», приложение № 1;
2. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений Новогорлыкского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Ведущему специалисту по правовым вопросам Кривороту О.Н., разместить постановление в сети Интернет, на официальном Интернет-сайте Администрации Новогорлыкского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новогорлыкского сельского поселения



Р.В.Статов

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по профилактике правонарушений
Новогорлыкского сельского поселения

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений Новогорлыкского сельского поселения (далее Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным для обеспечения реализации мер по безопасности граждан, снижения уровня преступности, восстановления системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, незаконной миграцией и на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Законодательного Собрания Ростовской области, Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, Администрации Сальского района регулирующими вопросы профилактики правонарушений, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областными органами исполнительной власти, Собранием депутатов Сальского района, органами исполнительной власти Сальского района, Собранием депутатов Новогорлыкского сельского поселения, организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности, политическими партиями и движениями, общественными организациями, ассоциациями и фондами, гражданами.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций по профилактике правонарушений на территории Новогорлыкского сельского поселения;

проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории поселения с последующей выработкой необходимых рекомендаций;

представление главе Администрации Новогорлыкского сельского поселения информации о состоянии профилактической деятельности, внесение предложений по повышению ее эффективности.

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в установленном порядке главе Администрации Новогорлыкского сельского поселения;

подготавливает и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Новогорлыкского сельского поселения в сфере профилактики правонарушений;

взаимодействует со средствами массовой информации и населением;

подготавливает обзоры, прогнозы и иные информационно-аналитические материалы о проблемах, связанных с профилактикой правонарушений на территории Новогорлыкского сельского поселения;

осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;

участвует в разработке и реализации программы профилактики правонарушений;

осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по вопросам профилактики правонарушений.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у органов исполнительной власти Сальского района, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;

привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти района, организаций и общественных объединений (по согласованию с их руководителями);

создавать рабочие комиссии по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений;

создавать рабочие группы и контролировать выполнение программных мероприятий, утверждаемых Комиссией;

приглашать к участию в работе Комиссии представителей судебных органов (по согласованию);

вносить в установленном порядке главе Администрации Новогорлыкского сельского поселения предложения по вопросам, требующим его решения.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Новогорлыкского сельского поселения.

3.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

3.3. Председателем Комиссии является глава Администрации Новогорлыкского сельского поселения, который руководит деятельностью Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

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

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

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4.4. 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.

4.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, которые по согласованию с председателем Комиссии выносятся для обсуждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

4.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

4.7. 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.

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

5. Порядок подготовки заседания Комиссии

5.1. Члены Комиссии, 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.

5.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.3. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.4. В случае непредоставления материалов в установленный Комиссией срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

5.6. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

5.7. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки 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.

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 Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

5.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

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

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

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

6.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после

голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

6.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

7.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

7.4. Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку.

7.5. Контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет глава Новогорлыкского сельского поселения.

Глава Администрации

Новогорлыкского сельского поселения



Р.В.Статов

Состав
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Новоегорлыкского сельского поселения

1. Статов Роман Владимирович - глава Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, председатель комиссии
2. Кагальницкий Виталий Вячеславович - ведущий специалист администрации Новоегорлыкского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
3. Кривороты Олег Николаевич - ведущий специалист (экономист) сектора экономики и финансов администрации Новоегорлыкского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии по профилактике правонарушений:

4. Зинченко Сергей Сергеевич - участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
5. Криворотова Людмила Алексеевна - инспектор ВУС администрации Новоегорлыкского сельского поселения
6. Шнайдемиллер Наталья Михайловна - ведущий специалист по правовым вопросам администрации Новоегорлыкского сельского поселения
7. Абгарян Ани Масисовна - главный врач Новоегорлыкской амбулатории
8. Краснокутский Алексей Алексеевич - Директор МБУК СДК «Новоегорлыкского сельского поселения»
9. Назаренко Алексей Михайлович - Председатель собрания депутатов Новоегорлыкского сельского поселения

Глава Администрации
Новоегорлыкского сельского поселения



Р.В.Статов