



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 01 февраля 2017 года

№ 02/60

### **О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального района «Троицко-Печорский»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.06.2016 г. № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»

постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений на территории муниципального района «Троицко-Печорский» и утвердить ее состав согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории муниципального района «Троицко-Печорский» согласно приложению №2.
3. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Троицко – Печорский» от 25.03.2013 г. № 3/310-1 «Об антинаркотической комиссии муниципального района «Троицко-Печорский», от 10.04.2013 г. №4/455 «О межведомственной комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности на территории муниципального района «Троицко-Печорский».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации  
муниципального района  
«Троицко-Печорский»

И.В. Сидорин

Согл.: юрисконсульт

Исп. Ю.В. Целищева

**СОСТАВ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»**

- Сидорин И.В.            руководитель администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (председатель комиссии)
- Чупрова О.В.            заместитель руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (заместитель председателя комиссии)
- Целищева Ю.В.        специалист администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (ответственный секретарь комиссии)

**Члены межведомственной комиссии:**

- Петрушкина М.В.    и.о. начальника управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»
- Бажукова Н.В.        заведующий филиалом ГКУ РК «РОП Главы РК» по Троицко-Печорскому району (по согласованию)
- Воробьева О.В.      заведующий отделением социальной помощи семье и детям ГБУ РК «ЦСЦЗ Троицко-Печорского района» (по согласованию)
- Зернов С.В.          начальник управления культуры администрации муниципального района «Троицко-Печорский»
- Керосирова Н.Н.     секретарь территориальной КпДН и ЗП муниципального района «Троицко-Печорский» (по согласованию)
- Кузнецов В.М.        начальник ОМВД в России по Троицко-Печорскому району (по согласованию)
- Молчанов И.А.        начальник филиала по Троицко-Печорскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми (по согласованию)
- Пыстина Н.Г.         главный врач ГБУЗ РК "Троицко-Печорская ЦРБ" (по согласованию)
- Коковкин Г.В.        начальник ПСЧ -25 (по согласованию)
- Уляшев Р.Е.          заведующий отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»**

1. Муниципальная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений на территории муниципального района «Троицко-Печорский» (далее - Комиссия) является координационным органом в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, иными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и гласности.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется администрацией муниципального района «Троицко-Печорский».

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

На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, иных органов исполнительной власти, не входящие в состав Комиссии, представители органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и учреждений, религиозных и научных организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений;

2) подготовка предложений по повышению эффективности профилактики правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их совершению.

6. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) заслушивает субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений;

2) участвует в разработке и выполнении муниципальных программ (подпрограмм) в сфере профилактики правонарушений;

3) разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета, руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский», предложения по совершенствованию профилактической работы, устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

4) организует и проводит в установленном порядке конференции, рабочие встречи, брифинги по вопросам профилактики правонарушений;

5) образует экспертные и рабочие группы из числа специалистов по направлениям деятельности Комиссии;

6) вырабатывает соответствующие рекомендации по внедрению в практику передового опыта в сфере профилактики правонарушений;

7) осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

7. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и

материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций Троицко-Печорского района;

3) давать поручения руководителям органов местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», вносить предложения и рекомендации должностным лицам территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, правоохранительных органов, организаций Троицко-Печорского района по обсуждаемым вопросам;

4) создавать для проведения аналитических и экспертных работ рабочие группы как из числа членов Комиссии, так и из представителей органов и организаций, не входящих в состав Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

3) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

4) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления в Республике Коми и иных организациях;

5) утверждает повестку заседания Комиссии;

6) назначает дату заседания Комиссии;

7) определяет форму проведения заседания Комиссии в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

8) определяет порядок ведения заседаний Комиссии;

9) дает заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии из числа представителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

10) осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана работы Комиссии (далее - План работы), подписывает протокол заседания Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет поручения председателя Комиссии;

2) исполняет по поручению председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

3) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, проекта повестки ее заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) исполняет иные поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

1) участвуют в заседании Комиссии и его подготовке.

При проведении заседания Комиссии в очной форме члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично, а в случае отсутствия по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка, а также иные не зависящие от воли члена Комиссии обстоятельства, повлекшие невозможность его личного присутствия на заседании Комиссии) могут быть заменены лицами, исполняющими их обязанности, по согласованию с председателем Комиссии;

2) предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам,

выносимым на ее рассмотрение;

3) информируют председателя Комиссии о своем личном участии (участии лиц, исполняющих их обязанности) на заседании Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания;

4) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

5) участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосуют при их принятии.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

12. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

Заседания Комиссии на основании решения председателя Комиссии проводятся в очной и заочной формах в соответствии с Планом работы.

План работы формируется коллегиально путем внесения предложений членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии ежегодно не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения в План работы вносятся ответственному секретарю Комиссии в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода. Предложения в План работы должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, указание основного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов путем открытого голосования.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется в виде протокола заседания Комиссии.

14. В целях подготовки к заседанию Комиссии до 10 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение заседания Комиссии, ответственный секретарь Комиссии направляет запрос основному исполнителю в соответствии с Планом работы (далее - основной исполнитель) о представлении информации по вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Комиссии, предложений в проект решения Комиссии, а также списка представителей заинтересованных органов, которых необходимо пригласить на заседание Комиссии (далее - информация).

Информация представляется в соответствии с Планом работы основным исполнителем ответственному секретарю Комиссии в срок до 25 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение заседания Комиссии.

Для подготовки информации основной исполнитель запрашивает в рамках срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, информацию в соответствии с Планом работы у соисполнителей.

Основные исполнители из числа органов исполнительной власти Республики Коми согласовывают информацию с Председателем Комиссии.

15. Ответственный секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором пункта 14 настоящего Положения:

1) формирует проект повестки заседания Комиссии (далее - проект повестки);

2) готовит проект протокола заседания Комиссии и направляет его на согласование членам Комиссии, заинтересованным органам и организациям (далее - протокол заседания).

Члены Комиссии и заинтересованные органы направляют результаты согласования по проекту протокола заседания Комиссии ответственному секретарю Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

16. Ответственный секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих согласований от членов Комиссии, заинтересованных органов и организаций дорабатывает при необходимости проекты повестки, протокола заседания и с

предложением о назначении даты и времени проведения заседания Комиссии направляет их в адрес председателя Комиссии.

17. В случае принятия решения о проведении очной формы заседания Комиссии председатель Комиссии утверждает повестку, включающую дату и время проведения заседания Комиссии, которая доводится до ответственного секретаря Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения.

Ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения утвержденной повестки уведомляет членов Комиссии, заинтересованные органы и организации о дате и времени проведения заседания Комиссии.

В случае принятия решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме при наличии согласования проекта протокола заседания Комиссии большинством членов Комиссии, заинтересованных органов и организаций председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии подписывает протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

18. При проведении заседания Комиссии в очной форме проект протокола заседания Комиссии дорабатывается с учетом высказанных на заседании замечаний и предложений, оформляется и представляется ответственным секретарем Комиссии для подписания председателю Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

19. Принятые Комиссией решения по профилактике правонарушений имеют рекомендательный характер и доводятся до субъектов профилактики правонарушений в Троицко-Печорском районе в установленном порядке.

20. Контроль за выполнением решений, принятых Комиссией, осуществляет Администрация муниципального района «Троицко-Печорский».