

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 19.07.2019 N 30-РЗ "О регулировании отношений в сфере профилактики правонарушений", в целях координации деятельности субъектов системы профилактики правонарушений в Терском муниципальном районе местная администрация Терского муниципального района постановляет:

1. Образовать Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Терского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Терского муниципального района (приложение 1);

2.2. Положение о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Терского муниципального района (приложение 2);

2.3. Регламент работы Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Терского муниципального района (приложение 3).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района КБР в сети «Интернет»: <https://terek.kbr.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Терского муниципального района КБР Болова С.А.

Глава местной
администрации Терского
муниципального района КБР

А. Хуштов

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района
от _____ № _____

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- | | |
|-----------------|--|
| Хуштов А.А. | - глава местной администрации Терского муниципального района (председатель Комиссии); |
| Болов С.А. | - заместитель главы местной администрации Терского муниципального района по вопросам безопасности (заместитель председателя Комиссии); |
| Ханиев А.А. | - ведущий специалист отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции местной администрации Терского муниципального района (секретарь Комиссии); |
| Члены Комиссии: | |
| Абазов А.А. | - Старший инспектор Майского межрайонного филиала ФКУ УИИ УФСИН России по КБР (по согласованию); |
| Абазов В.Х. | - начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции местной администрации Терского муниципального района; |
| Кангашуев В.М. | - заместитель начальника ОМВД России по Терскому району КБР (по согласованию); |
| Наков С.Х. | - начальник отдела культуры местной администрации Терского муниципального района; |
| Дадов А.А.- | - главный редактор газеты «Терек-1»; |
| Куантова З.Х. | - руководитель пресс-службы местной администрации Терского муниципального района; |
| Маканаева М.Х. | - главный специалист - ответственный секретарь КДН и ЗП местной администрации Терского муниципального района; |
| Нефляшев А.А. | - начальник МКУ «ФК и спорта» местной администрации Терского муниципального района. |
-

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Терского муниципального района КБР (далее - МВКПП) является постоянно действующим органом, обеспечивающим взаимодействие на территории Терского муниципального района КБР подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности (далее - организации), общественных объединений (в рамках их компетенции) по профилактике правонарушений.

1.2. МВКПП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МВКПП Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, организациями и общественными объединениями.

1.3. МВКПП информирует Совет по экономической и общественной безопасности Кабардино-Балкарской Республики по итогам своей деятельности за полугодие и год.

1.4. МВКПП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями и рекомендациями МВКПП Кабардино-Балкарской Республики, законами и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи МВКПП.

2.1. Основными задачами МВКПП являются:

а) организация взаимодействия на территории муниципального образования подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций,

общественных объединений (в рамках компетенции) по профилактике правонарушений в Терском муниципальном районе;

б) участие в реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений на территории Терского муниципального района КБР, подготовке предложений МКПП Кабардино-Балкарской Республики по совершенствованию деятельности в данной области;

в) мониторинг процессов на территории Терского муниципального района КБР, оказывающих влияние на ситуацию в сфере профилактики правонарушений;

г) участие в разработке мероприятий по профилактике правонарушений на территории Терского муниципального района КБР. Контроль за реализацией этих мероприятий в соответствии с решениями и рекомендациями МКПП Кабардино-Балкарской Республики;

д) подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации Терского муниципального района КБР по организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в рамках компетенции) в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по профилактике правонарушений на территории Терского муниципального района КБР;

е) анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений в рамках их компетенции по профилактике правонарушений в Терском муниципальном районе. Решение иных задач в соответствии с решениями и рекомендациями МКПП Кабардино-Балкарской Республики в профилактике правонарушений в рамках компетенции органов местного самоуправления.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления своих задач МКПП имеет право:

а) принимать решения в пределах своей компетенции, касающиеся совершенствования взаимодействия деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и объединений в профилактике правонарушений;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений (по согласованию) и должностных лиц;

в) привлекать для участия в работе МКПП должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений;

г) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений в Терского муниципального районе, а также для подготовки соответствующих решений МКПП;

д) вносить предложения в установленном порядке председателю МКПП Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, требующим решения МКПП Кабардино-Балкарской Республики;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по профилактике правонарушений.

4. Организация деятельности МКПП

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

Персональный состав МКПП, ее Положение и Регламент утверждаются постановлением главы местной администрации Терского муниципального района

4.2. Организация деятельности МКПП осуществляется в соответствии с планом работы на очередной календарный год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании и утверждается ее председателем. Заседания МКПП проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя МКПП могут проводиться внеочередные заседания МКПП. Председателем Комиссии принимается решение о проведении заседания в очной форме, в том числе с использованием видео-конференцсвязи, или в форме заочного голосования.

4.3. В случае отсутствия председателя МКПП его полномочия делегируются заместителю председателя либо лицу, его заменяющему. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.4. Присутствие членов МКПП на ее заседаниях обязательно. Члены МКПП обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях МКПП, к участию в них могут привлекаться иные лица.

4.5. МКПП принимает решения в рамках своей компетенции. Решения МКПП принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов МКПП, оформляется протоколом, который подписывается председателем МКПП

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.7. Для реализации решений МКПП могут издаваться постановления и распоряжения главы администрации Терского муниципального района КБР. Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав МКПП, могут в пределах компетенции принимать совместные акты для реализации решений МКПП.

4.8. Организационное обеспечение деятельности МКПП осуществляется председателем МКПП. Для этих целей председатель МКПП в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (секретаря), ответственное за организацию этой работы.

4.9. Основными задачами секретаря являются:

- а) разработка проекта плана работы МКПП;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний МКПП;
- в) организация деятельности МКПП по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации о профилактике правонарушений в Терском муниципальном районе, выработка предложений МКПП по устранению причин и условий, способствующих росту преступности;
- д) обеспечение взаимодействия МКПП Терского муниципального района с аппаратом МКПП Кабардино-Балкарской Республики;
- е) организация и ведение делопроизводства МКПП.

4.10. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности МКПП осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения.

4.11. МКПП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом МКПП Кабардино-Балкарской Республики.

4.12. При необходимости к участию в заседаниях МКПП могут привлекаться (с их согласия) представители заинтересованных органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации Терского
муниципального района
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Раздел 1. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой местной администрации Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Терском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики, оказывающих влияние на развитие ситуации в области профилактики правонарушений, выработка предложений по ее улучшению;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Межведомственной Комиссии по профилактике правонарушений в Кабардино-Балкарской Республике при Правительстве Кабардино-Балкарской Республики;

- организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

1.3. Председатель Комиссии:

- утверждает персональный состав Комиссии;
- осуществляет руководство ее деятельностью;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

1.4. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о предстоящем заседании и вопросах, планируемых к рассмотрению на заседании Комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии, в том числе анализ поступающих в комиссию документов и информации;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует и контролирует выполнение решения Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- обеспечивает публикацию материалов о профилактике правонарушений в средствах массовой информации, в том числе:
 - о деятельности Комиссии и субъектов профилактики правонарушений;
 - информации, направленной на пропаганду участия граждан, общественных объединений и иных организаций в деятельности по профилактике правонарушений, воспитание граждан в духе соблюдения законности и правопорядка, повышение уровня доверия граждан к правоохранительным органам;
- осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

1.5. Члены Комиссии:

1) 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 аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение;

2) обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии.

1.5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом.

План работы составляется на текущий год на основании предложений, поступивших от членов Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

2.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием

по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

2.3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии и направляются секретарю Комиссии не позднее чем за две недели до планируемой даты проведения заключительного заседания Комиссии в текущем году.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

2.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

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

Раздел 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

3.1. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.2. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется в соответствии с планом работы Комиссии, уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

3.3. Председателю Комиссии не позднее чем за 5 рабочих 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 поручений и сроков исполнения;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

3.5. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 3.3 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

3.6. 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.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.7. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, 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.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.8. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

3.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики органов местного самоуправления Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

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

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.13. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

3.14. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.15. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по поручению председателя) является решающим.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

Раздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

4.2. 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.

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

4.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются всем заинтересованным лицам в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ КОМИССИИ

5.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии,

ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

5.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
