



**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**НОВОТРОИЦЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk_admin@khogov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

07.02.2025 № 102

пгт. Новотроицкое

**О создании межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений
на территории Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области, утверждении
состава комиссии и Положения о ней**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях совершенствования деятельности, направленной на противодействие правонарушений в администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области согласно приложению № 1 (прилагается).
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области согласно приложению № 2 (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Новотроицкого
муниципального округа
Херсонской области



Е.Н. Кузьменко

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области
от 04.06.2025 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в
Новотроицком муниципальном округе Херсонской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Новотроицком муниципальном округе (далее - комиссия) является совещательным и консультативным органом и создается в целях обеспечения взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Херсонской области, органа местного самоуправления Новотроицкого муниципального округа, организаций, осуществляющих работу по профилактике правонарушений.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области, нормативно-правовыми актами Херсонской области, Новотроицкого муниципального округа и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

2.1. Обеспечение комплексных мер по взаимодействию органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и организаций по профилактике правонарушений.

2.2. Рассмотрение хода выполнения районных программ, направленных на предупреждение и профилактику преступлений и правонарушений, а также разработка проектов этих программ.

2.3. Выявление и анализ причин и условий, способствующих правонарушениям.

2.4. Разработка предложений и рекомендаций по созданию условий снижения уровня преступности, предупреждения и пресечения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их возникновению.

2.5. Предупреждение преступлений, контроль за поведением лиц, входящих в антиобщественные группировки, и разоблачение этих группировок.

2.6. Профилактика пьянства, токсикомании и наркомании.

2.7. Оказание организационно-методической помощи в организации деятельности органам и учреждениям системы профилактики правонарушений.

3. ПРАВА

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать информацию (за исключением сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну) от предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Заслушивать должностных лиц, ответственных и отвечающих за профилактику правонарушений.

3.3. Приглашать на свои заседания руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органа местного самоуправления муниципального округа, организаций, учреждений и предприятий для заслушивания информации о выполнении возложенных на эти органы и организации задач в сфере профилактики правонарушений.

3.4. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера, необходимые для организации и совершенствования взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, администрации Новотроицкого муниципального округа и организаций, обмена информацией и опытом работы в сфере профилактики правонарушений.

3.5. Члены комиссии имеют право:

3.5.1. Посещать расположенные на территории муниципального округа предприятия, учреждения и организации по вопросам деятельности комиссии.

3.5.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам профилактики правонарушений.

3.5.3. Готовить рекомендации по совершенствованию деятельности организаций и учреждений системы профилактики правонарушений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.3. Работа комиссии осуществляется на основании плана, утверждаемого председателем комиссии.

4.4. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

Предложения в план заседаний комиссии направляются членами комиссии 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 вопроса на заседании комиссии.

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

На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который направляется на утверждение председателю комиссии.

Утвержденный план заседаний комиссии рассылается членам комиссии в течение 10 дней с момента его утверждения.

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.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при участии не менее половины членов комиссии.

4.6. Одобренный председателем комиссии проект повестки заседания рассылается членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания. При этом члены комиссии и лица, приглашенные на заседание, извещаются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.7. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов власти, организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы представляются в комиссию не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

4.9. Присутствие членов комиссии на заседаниях комиссии обязательно. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, либо делегировать свои полномочия должностному лицу, исполняющему его должностные обязанности. При невозможности участия в заседании члены комиссии информируют об этом председателя комиссии.

4.10. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

4.11. В заседаниях комиссии вправе участвовать представители органов прокуратуры, исполнительных органов государственной власти области, уполномоченные представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также иных заинтересованных организаций, к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседаний комиссии.

4.12. Решения комиссии подписываются председателем комиссии (председательствующим на заседании) и секретарем.

4.13. В заседаниях комиссии могут принимать участие представители заинтересованных организаций и учреждений.

5. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

5.1. Председатель комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

5.1.2. Дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

5.1.3. Принимает решение о создании рабочих органов комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии.

5.1.4. Утверждает план работы комиссии.

5.1.5. Определяет место и время проведения заседания комиссии.

5.1.6. Ведет заседание комиссии.

5.1.7. Подписывает протокол заседания комиссии.

5.1.8. Представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.2. В отсутствие председателя комиссии по решению председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

6. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

Секретарь комиссии:

6.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии.

6.2. Формирует проект повестки дня заседания комиссии.

6.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений.

6.4. Информировывает членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии.

6.5. Ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания.

6.6. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

6.7. Организует выполнение поручений председателя комиссии.