**

## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

от 24.01. 2011 г. № 36

г. Волчанск

**О регламенте межведомственной муниципальной комиссии по профилактике правонарушений**

В целях качественной организации деятельности межведомственной муниципальной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волчанского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волчанского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент межведомственной муниципальной комиссии по профилактике правонарушений (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам Отраднову М.К.

Глава городского округа А.А. Бургардт

Утвержден

постановлением главы Волчанского городского округа

от 24.01.2011 г. №36

РЕГЛАМЕНТ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Волчанском городском округе (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Волчанском городском округе, определяет порядок рассмотрения вопросов и принятия решений Комиссией, подготовки и проведения заседаний Комиссии, заседаний рабочих групп Комиссии.

Глава 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:
2. осуществляет руководство деятельностью комиссии;
3. формулирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии;
4. созывает заседания Комиссии;
5. утверждает повестку заседаний Комиссии;
6. ведет заседания комиссии;
7. подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемы Комиссией;
8. распределяет обязанности между членами Комиссии;
9. руководит деятельностью рабочих групп Комиссии;
10. принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;
11. представляет в органах местного самоуправления Волчанского городского округа, общественных объединениях и иных организациях Комиссию по вопросам, относящимся к её компетенции;
12. в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления Волчанского городского округа, руководителей других организаций;
13. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Волчанского городского округа, общественными объединениями и иными организациями, а так же средствами массовой информации.
14. Секретарь Комиссии:
15. принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
16. готовит проекты планов работы Комиссии;
17. ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
18. составляет протоколы заседаний Комиссии;
19. подписывает протоколы заседаний Комиссии;
20. выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.
21. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых вопросов.
22. Члены Комиссии имеют право:
23. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
24. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики правонарушений;
25. привлекать, по согласованию с председателем комиссии, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
26. излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
27. Члены Комиссии обязаны:
28. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
29. присутствовать на заседаниях Комиссии;
30. заблаговременно извещать председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии, при этом лицо, представляющее отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии только с правом совещательного голоса;
31. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
32. выполнять требования Регламента Комиссии.

Глава 3. Планирование и организация работы Комиссии

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем комиссии.
2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению а заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются членами Комиссии секретарю в письменной форме не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода лидо в сроки, установленные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:
5. наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
6. форму предлагаемого решения;
7. наименование учреждения/предприятия/организации, ответственного за подготовку вопроса;
8. перечень соисполнителей;
9. срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

1. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии формируются проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
2. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.
3. 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. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателем Комиссии.

Глава 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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.
2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей органов, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а так же экспертов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.

Решение о создании рабочей группы и формировании ее состава принимается председателем Комиссии, исходя из предложений членов Комиссии.

Во время проведения заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.

1. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.
2. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии представляются членами Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, следующие материалы:
3. аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
4. тезисы вступления основного докладчика;

Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

1. материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
2. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

2. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

1. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
2. Повестка для предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.
3. 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.
4. 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. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующее финансово-экономическое обоснование.
6. 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.
7. 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.
8. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления Волчанского городского округа, а так же руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

Глава 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.
2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
4. Заседания проходят под председательством председателю Комиссии, который:
5. ведет заседания Комиссии;
6. организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
7. представляет слово для выступления членам Комиссии, а так же приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
8. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
9. обеспечивает соблюдение положений на стоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

1. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестка дня выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.
2. на заседании Комиссии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.
3. 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.
4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
5. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звуко-записи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.
6. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

Глава 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.
2. В протоколе указывается: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.
4. Протоколам заседаний комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
5. Протоколам заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а так же организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.
6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.