



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

«8» февраля 2016 г.

с. Ахты

№ 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в муниципальном районе «Ахтынский район»

В целях совершенствования профилактики преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район», руководствуясь Уставом администрации муниципального района «Ахтынский район», **постановляю:**

1. Считать утратившим силу Постановление главы муниципального района №24/3 от 02 апреля 2013 г.
2. Образовать межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений в муниципальном районе «Ахтынский район» (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в муниципальном районе «Ахтынский район» (Приложение №2).
4. Утвердить Регламент межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в муниципальном районе «Ахтынский район» (Приложение №3).
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети интернет.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике преступлений и иных правонарушений муниципального района «Ахтынский район» (далее по тексту - Комиссия) является совещательным органом, координирующим взаимодействие между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ахтынскому муниципальному району и органами местного самоуправления муниципального района по профилактике преступлений и иных правонарушений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Республики Дагестан, решениями республиканской межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений, Уставом муниципального района «Ахтынский район», постановлениями и распоряжениями главы муниципального района «Ахтынский район», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Координация мероприятий по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район».

2.2. Анализ условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступлений на территории муниципального района «Ахтынский район».

2.3. Привлечение организаций и общественных объединений к работе по профилактике преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район».

3. Основные функции Комиссии

3.1. Реализация на территории муниципального района «Ахтынский район» государственной политики в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

3.2. Взаимодействие с организациями и общественными объединениями в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район».

3.3. Содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по муниципальному району «Ахтынский район» в профилактике преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район».

4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы М муниципального района «Ахтынский район».

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по муниципальному району, занимающихся профилактикой правонарушений, органов местного самоуправления муниципального района по профилактике преступлений и иных правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики правонарушений, требующим решения Главы муниципального района и районной межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений;

- создавать рабочие группы для проработки вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

7. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений Республики Дагестан об итогах своей деятельности до 5 декабря.

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

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

9. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района и организаций, расположенных на территории муниципального района «Ахтынский район».

11. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или назначает ответственного за организацию этой работы) секретаря комиссии для решения вопроса организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии.

12. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение контроля исполнения решений Комиссии;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с межведомственной комиссией Республики Дагестан по профилактике преступлений и иных правонарушений;
- организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального района, руководители которых являются членами Комиссии.

14. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений муниципального района «Ахтынский район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории муниципального района «Ахтынский район», направления деятельности которой предусмотрены типовым Положением о Комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений муниципального района «Ахтынский район».

II. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- информирует межведомственную комиссию Республики Дагестан по профилактике преступлений и иных правонарушений по итогам деятельности Комиссии за год.

4. По решению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, который по его поручению:

- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального района, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области профилактики преступлений и иных правонарушений, выработывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствующих проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений Республики Дагестан, и собственных решений Комиссии, а также письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с межведомственной комиссией по профилактике преступлений и иных правонарушений Республики Дагестан, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального района и иных органов по профилактике преступлений и иных правонарушений.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- 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;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

III. Планирование работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в полугодие.

10. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

11. План работы Комиссии должен содержать следующие разделы (мероприятия):

- заседания Комиссии (основные и дополнительные мероприятия);
- организационное обеспечение профилактики преступлений и иных правонарушений;

12. В разделе плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии с указанием срока его рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку каждого вопроса.

13. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменном виде 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;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень исполнителей;
- 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.

Заключения членов Комиссии по вынесенным предложениям направляются секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

14. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается членам Комиссии.

15. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседания Комиссии

17. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти – муниципального район «Ахтынский район» и органов местного самоуправления – муниципального района, 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.

18. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

20. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

21. В Комиссию не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания предоставляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и срок исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

22. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

25. Одобренные председателем Комиссии проект решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

26. 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.

27. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

28. 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.

29. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ахтынскому муниципальному району, органов местного самоуправления сельского поселений муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

30. 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.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

31. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

32. Лицо, участвующее в заседаниях Комиссии, регистрируется секретарем Комиссии.

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

34. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

37. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

44. 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.

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

46. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному руководителем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

47. 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 секретарю Комиссии.

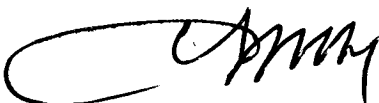
48. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

49. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.
50. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Ахтынский район» Гамзаева Р.Г.

Глава муниципального района

«Ахтынский район»

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by the letters 'M' and 'A' in a cursive script.

О.М. Абдулкеримов

С ОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном районе «Ахтынский район»

Абдулкеримов О.М. -глава муниципального района, председатель комиссии;

Ахмедов М.Н.. -начальник МО МВД России по» Ахтынский», заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Гамзаев Р.Г. -заместитель главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Агасиев В.А. -управделами администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Занчаров М.Ш. -юрист администрации муниципального района;

Алисултанов М.А. -главный специалист администрации муниципального района по реализации внутренней политики и работе с сельскими поселениями;

Гаджиев А.А. -начальник управления образования муниципального района;

Исмаилова Н.Д. -главный специалист по делам молодежи, спорта и туризму муниципального района;

Велиев Х.Х. -председатель совета ветеранов муниципального района;

Агамугланов А.Г. -секретарь административной комиссии муниципального района.