АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.№\_\_\_

г. Рузаевка

**О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия**

 В целях реализации Государственной программы Республики Мордовия «Юстиция и профилактика правонарушений», утвержденной постановлением Правительства Республики Мордовия от 25 декабря 2023 г. № 747 Администрация Рузаевского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации Рузаевского муниципального района от 06 сентября 2017г. № 701 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия»;

 - постановление Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 4 февраля 2021 г. № 49 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия утвержденный постановлением Администрации Рузаевского муниципального района от 06.09.2017 г. № 701»;

 - постановление Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 1 февраля 2023 г. № 38 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия, утвержденный постановлением Администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 06 сентября 2017 г. № 701».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кривова С.И. – заместителя Главы района по вопросам взаимодействия с административными органами – начальника управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Рузаевского

муниципального района

Республики Мордовия А.Б. Юткин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Рузаевского муниципального района

Республики Мордовия

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_

**Состав**

**межведомственной комиссии по профилактике**

**правонарушений в Рузаевском муниципальном районе**

**Республики Мордовия**

Кривов Сергей Иванович – заместитель Главы района по вопросам взаимодействия с административными органами – начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями, председатель комиссии;

Рогов Евгений Владимирович – начальник управления общественной безопасности Администрации Рузаевского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Репин Александр Владимирович – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по Рузаевскому муниципальному району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Рычов Андрей Андреевич – консультант управления общественной безопасности-секретарь административной комиссии Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

Батяев Аркадий Серафимович – заместитель директора МАУ «Центр физической культуры и спорта» Рузаевского муниципального района (по согласованию);

Ковырева Людмила Николаевна – начальник управления образования Администрации Рузаевского муниципального района;

Козлова Лидия Владимировна – начальник управления культуры Администрации Рузаевского муниципального района;

Лакшин Сергей Владимирович - начальник филиала по Рузаевскому МР ФКУ УИИ УФСИН России по РМ (по согласованию);

Лапшатников Дмитрий Александрович – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Рузаевского ЛО МВД России на транспорте (по согласованию);

Немудрякина Елена Анатольевна – начальник отдела содействия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Рузаевского муниципального района;

Новиков Денис Васильевич – начальник ОВО по Рузаевскому муниципальному району филиала ФГКУ ОВО ВНГ РФ по РМ (по согласованию).

Приложение 2

к постановлению Администрации

Рузаевского муниципального района

Республики Мордовия

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_

**Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе**

**Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

 1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Рузаевском муниципальном районе Республики Мордовия (далее – комиссия) - является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района (далее – района), учреждений района, иных заинтересованных организации по реализации государственной политики в области профилактики правонарушений в Рузаевском муниципальном районе.

 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, решениями Правительственной комиссии по профилактике правонарушений, муниципальными правовыми актами района, настоящим Положением, а также решениями комиссии.

 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления района, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории района.

**2. Задачи комиссии**

 2.1.Своевременное внесение необходимых изменений в нормативные правовые акты района по вопросам профилактики правонарушений в Рузаевском муниципальном районе.

 2.2. Проведение анализа правонарушений в районе.

 2.3. Мониторинг сети «Интернет», с целью выявления сайтов, распространяющих наркотические и психотропные вещества.

 2.4. Координация деятельности органов местного самоуправления, организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, а также общественными и иными организациями.

 2.5. Проведение анализа реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории Рузаевского муниципального района».

 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о профилактике правонарушений.

**3. Права комиссии**

 3.1. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки деятельности органов местного самоуправления района по профилактике правонарушений.

 3.2. Вносить в Правительственную комиссию Республики Мордовия предложения по вопросам, требующим их решения.

3.3 Запрашивать в установленном законодательством порядке материалы и информацию, необходимые для деятельности комиссии.

 3.5. Приглашать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей общественных и иных организаций (по согласованию).

**4. Полномочия председателя и членов Комиссии**

 4.1. Председатель Комиссии утверждает регламент 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.

 Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

 4.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

 4.3. Члены Комиссии имеют право:

 4.3.1. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

 4.3.2. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования поданным вопросам;

 4.3.3. голосовать на заседаниях Комиссии;

 4.3.4. привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

 4.3.5. излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

 4.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

 4.6. Члены Комиссии обязаны:

 4.6.1. участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

 4.6.2. присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии.

 Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после уведомления секретаря Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

 4.6.3. организовывать в рамках своих должностных полномочий, выполнение решений Комиссии и поручений её председателя.

**5. Планирование и организация работы Комиссии**

 5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется на один год.

 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.

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

 В случае проведения выездных заседаний Комиссии, указывается место проведения заседания.

 Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

 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.

Указанные предложения могут возвращаться членам Комиссии для дополнительной проработки. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии, но не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

 На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнее в текущем году заседание Комиссии.

 Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем членам Комиссии. Решение об изменении утвержденного плана и части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимаются председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

 На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов, осуществляется по решению председателя Комиссии.

 Для подготовки вопросов, вносимых па рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

 Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

 Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

**6. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

 Члены Комиссии, иные должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии.

 Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, a также оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

 Проект повестки (плана) заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение ее председателю.

 Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания, представляются в письменном и электронном виде материалы:

 - тезисы выступления основного докладчика;

 - тезисы выступлений содокладчиков;

 - проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

 - материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

 - особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

 - иллюстрированные материалы к основному докладу и содокладам (при необходимости);

 - предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

 Контроль за качеством и своевременностью подготовки, и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

 В случае непредставления материалов в 10-дневный срок представления с нарушением настоящего порядка вопрос, по решению председателя Комиссии, может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

 Повестка предстоящего заседания Комиссии, с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии её председателю.

 Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются 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.

 Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проекты протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 2 дня до начала заседания, представляют в письменном и электронном 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.

 Члены Комиссии информируют её председателя о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии, с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии, докладывается председателю.

 На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований, руководители иных органов и организаций, а также другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

 Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

 Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

 - ведет заседание Комиссии;

 - организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

 - организует обсуждение замечаний и предложений по проекту решений, поступивших от участников заседания;

 - предоставляет слово для выступления участникам заседания Комиссии;

 - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

 - обеспечивает соблюдение участниками заседания положений порядка работы Комиссии.

 В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу, председатель голосует последним.

 По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

 С докладами на заседании Комиссии, по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

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

 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

 По решению председателя Комиссии, на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись заседания.

 Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

**8. Оформление решения, принятых на заседаниях** Комиссии.

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

 8.2. В протоколе указываются:

 8.2.1. фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

 8.2.2. вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

 8.2.3. принятые решения.

 8.3. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

 8.4. 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.

 8.5. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и другим исполнителям поручений, указанных в протоколе, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

**9. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

 9.1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты предоставляются секретарю Комиссии в установленные решением Комиссии сроки электронном или бумажном виде.

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

 9.3. Снятие поручений с контроля, осуществляется решением Комиссии на основании информации её секретаря, о выполнении поручений, срок исполнения которых истек на 1 число месяца очередного заседания Комиссии.