

ПРОТОКОЛ № 1а
заседания комиссии по профилактике правонарушений и борьбе с
преступностью

от 18 февраля 2009 года

Вёл заседание председатель комиссии Неганов А. Г.

Присутствовали члены комиссии: Петухов В. А., Васенёва Г. Л.,
Фёдоров В. А., Кулаков Г.А., Мотовилова С. Н., Протасова Л. С.,
Шабалина В. Г., Мальцева Т. В., Хлебникова С. М.

Повестка заседания

1. Утверждение плана работы комиссии по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью на 2009 год в МО «Оршанский муниципальный район». (Неганов А. Г.)
2. Утверждение Положения о комиссии по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью при администрации МО «Оршинский муниципальный район».

1. По первому вопросу выступил Неганов А. Г. Он ознакомил присутствующих с планом работы на 2009 год (прилагается).

РЕШЕНИЕ:

План работы на 2009 год утвердить.

По второму вопросу выступил Неганов А. Г. Он ознакомил присутствующих с Положением о комиссии по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью (прилагается).

РЕШЕНИЕ:

Положение о комиссии по профилактике правонарушений утвердить.

Председатель:



Секретарь:



УТВЕРЖДЕНО
заседанием комиссии
от 18 февраля 2009 года
протокол № 1а

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью
при администрации МО «Оршанский муниципальный район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью организации деятельности комиссии по профилактике правонарушений при администрации МО «Оршанский муниципальный район».

2. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации МО «Оршанский муниципальный район».

Председателем комиссии является первый заместитель главы администрации МО «Оршанский муниципальный район» по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель 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.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

Председатель Комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции, информирует председателя Межведомственной комиссии РМЭ о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. 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.

5. Члены Комиссии 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 в аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. Члены Комиссии 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. 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 согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

9. 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.

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

11. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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.

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

13. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в аппарат Комитета.

14. 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.

15. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотической программы в городе и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы.

17. 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 муниципальной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. 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.

19. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Комиссии.

20. В Комиссию не позднее чем за 10 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;

материала согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

21. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 20 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.

22. 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.

23. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 2 дня до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

24. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений рабочей группы, ответственной за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

25. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению зам. руководителя Комиссии.

26. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются.

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

28. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии; организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

29. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

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

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

32. 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

33. Решение Комиссии оформляется протоколом.

34. 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.

35. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

36. 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.

37. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.