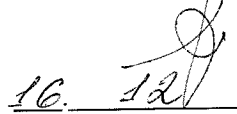


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации,
председатель межведомственной
комиссии по профилактике
правонарушений в городе Рязани



В.С. Бурмистров

16. 12. 2020 года

РЕГЛАМЕНТ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в городе Рязани

I. Общие положения

1. Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Рязани (далее - Комиссия) устанавливает общие правила организации работы Комиссии по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городе Рязани и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Рязанской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном решением Рязанского городского Совета от 31.01.2006 № 53-III.

3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом дополнительных мер по профилактике правонарушений управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Рязанской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель комиссии представляет информацию председателю межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области о результатах деятельности Комиссии по итогам каждого квартала, а также по мере необходимости.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами

исполнительной власти Рязанской области, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Правительстве Рязанской области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений;

- при необходимости поручает членам Комиссии формирование рабочих групп при Комиссии и организацию их деятельности.

2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

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

Члены Комиссии 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;

- 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 отражению в протоколе Комиссии и прилагается к нему.

Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом работы 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 заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на Комиссии с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования настоящего Регламента, устанавливающего правила организации работы Комиссии.

4. Секретарь Комиссии осуществляет учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии. При увольнении секретаря Комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» независимо от сроков их хранения.

5. 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, определяются действующим законодательством.

6. Наименования документов Комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел отдела дополнительных мер по профилактике правонарушений управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Работа комиссии организуется в соответствии с планом. План работы Комиссии составляется на год.

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

3. План работы Комиссии включает в себя перечень мероприятий, осуществляемых членами Комиссии, с указанием по каждому мероприятию срока его исполнения и ответственных, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку.

4. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии, не позднее, чем за полтора месяца до начала планируемого периода или в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в план работы Комиссии должны содержать:

- наименование мероприятия и краткое обоснование необходимости его проведения;

- наименование органов, ответственных за его выполнение;
- срок выполнения.

Предложения в план заседаний Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения 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 относится решение данного вопроса.

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

5. На основе поступивших предложений секретарем Комиссии формируется проект плана работы Комиссии на очередной год, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на заседание Комиссии.

6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

7. Решение о дополнении и изменении утвержденного плана в части содержания мероприятий и вопросов, сроков их выполнения или рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Рязанской области и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Рязанской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Секретарь Комиссии разрабатывает проект плана проведения заседания Комиссии, который включает в себя повестку дня и регламент работы, проект решения Комиссии к очередному заседанию и согласовывает их с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по предложению председателя Комиссии.

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

6. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания должны быть представлены следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу (при необходимости);
- тезисы выступления;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными структурами (при необходимости).

7. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8. 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.

9. План проведения предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

10. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии. Рассылает одобренные председателем Комиссии проект решения, план проведения заседания и соответствующие материалы.

11. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект плана проведения заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, если не установлен иной срок, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

12. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание правового акта администрации города Рязани, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации города Рязани. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии и планом проведения заседания, или в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование, подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение требований настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. С докладами на заседаниях Комиссии выступают члены Комиссии или, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

Время для докладов, содокладов, выступлений, информации до 10 минут, для выступлений в прениях, обсуждения доклада и выступлений - до 5 минут.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Председатель Комиссии голосует последним. 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. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. 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.

9. 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.

10. На заседаниях Комиссии, по решению председателя Комиссии, может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем комиссии.

2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

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

4. Протоколы заседаний рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколе заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.