|  |  |
| --- | --- |
| *Официальный вестник Цивильского городского поселения* | **2018**  **сентябрь**  **06** |
| **Газета основана 17 ноября  2009  года** | **№ 24** |

В номере:

1. **«Об утверждении Регламента Совета профилактики по профилактике правонарушений при администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики»**

**2. «Об утверждении состава Совета профилактики».**

**1. «Об утверждении Регламента Совета профилактики по профилактике правонарушений при администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики»**

В соответствии с методическими рекомендациями по организации профилактической деятельности в муниципальных образованиях Чувашской Республики, разработанными  Министерством внутренних дел по Чувашской Республике и Прокуратурой Чувашской Республики, администрация Цивильского городского поселения  Цивильского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламента Совета профилактики по профилактике правонарушений    при      администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

Цивильского городского поселения                                                           Д.О. Скворцов

                                                                                                                           УТВЕРЖДЕН

                     постановлением администрации

       Цивильского городского поселения

                     Цивильского района Чувашской

                           Республики

                     от «06» сентября  2018 г. № 138

**Регламент**

**Совета профилактики по профилактике правонарушений при  администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

**1.** Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Цивильского городского поселения  Цивильского района по реализации полномочий, закрепленных в Положении о Совете профилактики по профилактике правонарушений при администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики (далее - Совет).

2. Руководителем Совета является исполняющий обязанности  главы администрации Цивильского городского поселения  Цивильского района Чувашской Республики (далее – председатель Совета). Состав Совета утверждается постановлением администрации Цивильского городского поселения Цивильского района. Совет формируется в составе председателя, заместителя председателя и иных членов Совета.

**II. Полномочия председателя и членов Совета**

4. Председатель Совета осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, ведет заседания Совета, подписывает протоколы заседаний Совета, принимает решения, связанные с деятельностью Совета.

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

Председатель Совета представляет Совета по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Совета информирует межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Цивильского района  Чувашской Республики о результатах деятельности Совета по итогам года.

5. Заместитель председателя Совета замещает председателя Совета в его отсутствие, ведет заседания Совета и подписывает протоколы заседаний Совета, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Совет во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Совета наделяет ответственное должностное лицо администрации  Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, полномочиями ответственного секретаря Совета, который по его поручению обеспечивает взаимодействие Совета  с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений Цивильского района Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

1. Члены Совета обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. Члены Совета имеют право:

знакомиться с документами и материалами Совета, непосредственно касающимися деятельности Совета;

выступать на заседаниях Совета, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Совета;

привлекать при предварительном согласовании сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Совета;

излагать в случае несогласия с решением Совета в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Совета и прилагается к ее решению.

9. Члены Совета обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета в соответствии с решениями Совета, председателя Совета или по предложениям членов Совета, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Совета;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Совета;

выполнять требования нормативных правовых  актов, устанавливающих правила организации работы Совета.

В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Совета. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Совета может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

**III. Планирование и организация работы Совета**

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

11 Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

1. План заседаний Совета включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

13. Предложения в план заседаний Совета вносятся в письменной форме ответственному секретарю Совета не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Совета. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета;

форму предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Совета и при необходимости место проведения заседания Совета.

В случае, если решение вопроса, предлагаемого в проект плана, не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого он входит.

Предложения в план заседания Совета могут направляться ответственным секретарем Совета членам Совета для дополнительной проработки. Заключения членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Совета не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

14. На основе предложений, поступивших ответственному секретарю Совета, формируется проект плана заседаний Совета на очередной период, который по согласованию с председателем Совета выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета текущего года.

1. Копии утвержденного плана заседаний Совета рассылаются ответственным секретарем Совета членам Совета.
2. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Совета по мотивированному письменному предложению члена Совета, ответственного за подготовку вопроса.
3. Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Совета.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Совета**

1. Члены Совета, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Совета, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
2. Ответственный секретарь Совета оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Совета.
3. Проект повестки дня заседания Совета уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется ответственным секретарем Совета на утверждение председателю Совета. Повестка дня заседания Совета утверждается непосредственно на заседании.
4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Совета, решением председателя Совета могут создаваться рабочие органы Совета из числа членов Совета, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.
5. Ответственному секретарю Совета не позднее, чем за 30 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 пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

1. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Совета осуществляется ответственным секретарем Совета.
2. В случае непредставления материалов в установленный Совета срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Совета может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
3. Повестка дня предстоящего заседания Совета с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем Совета председателю Совета.

27. Одобренные председателем Совета проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Совета и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

1. Члены Совета и участникизаседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Совета свои замечания и предложенияк проекту решения по соответствующим вопросам.
2. В случае, если для реализациирешений Совета требуется принятие акта администрации Цивильского городского поселения Цивильского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Совета органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации Цивильского района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.
3. Ответственный секретарь Совета не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, дополнительно информирует членов Совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Совета.
4. Члены Совета не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Совета, информируют председателя Совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Совета с указанием причин отсутствия  докладывается председателю Совета.

32. На заседания Совета могут быть приглашены должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительнойвласти Чувашской Республики и органов местного самоуправления сельских и городского поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Совета должностных лиц формируется ответственным секретарем Совета на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Совета.

**V. Порядок проведения заседаний Совета**

1. Заседания Совета созываются председателем Совета либо по его поручению ответственным секретарем Совета.
2. Лица, участвующие в заседаниях Совета, регистрируются ответственным секретарем Совета.
3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
4. Заседания проходят под председательством председателя Совета, который:

ведет заседание Совета;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Совета;

организует обсуждение поступивших от членов Совета замечаний и предложений по проекту решения;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Совета и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

1. С докладами на заседании Совета по вопросам его повестки выступают члены Совета либо по согласованию с председателем Совета в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Совета.
2. Регламент заседания Совета определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. При голосовании член Совета имеет один голос и голосует лично. Член Совета, не согласный с принятым Советом решением, вправе после голосования довести до сведения членов Совета особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Совета.

1. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Совета, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета, член Совета обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае, соответствующий член Совета не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
3. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Совета организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению ответственным секретарем Совета.
4. На заседаниях Совета по решению председателя Совета ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
5. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и выступающих, осуществляется ответственным секретарем Совета с разрешения председателя Совета.
6. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Совета**

46. Решение Совета оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Совета и подписывается председателем Совета.

47. В протоколе указываются:

 -фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Совета и приглашенных лиц;

-вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

-принятые решения.

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

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

49. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) ответственным секретарем Совета рассылаются членам Совета, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Совета, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Совета подписанного протокола.

**VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Совета**

50. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Совета, осуществляет ответственный секретарь Совета.

51. Председатель Совета определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

52. Снятие поручений с контроля осуществляется ответственным секретарем Совета на основании решения Совета.

**2. «Об утверждении состава Совета профилактики».**

На основании ч.5 ст.5 Закона Чувашской Республики от 29 декабря 2005 г. №68 «О комиссии по делам не совершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике», в целях повышения эффективности работы участковых пунктов полиции, привлечения широких масс населения к работе по охране общественного порядка, укрепления связи с населением и органами территориального общественного самоуправления Цивильского городского поселения, администрация Цивильского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав Совета профилактики администрации Цивильского городского поселения (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского городского поселения № 11/1 от 14.02.2018 года «Об утверждении Совета профилактики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальный Вестник Цивильского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Цивильского городского

поселения                                                                                             Д.О. Скворцов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Цивильского городского поселения  
от «06» сентября 2018 № 139

**Состав**

**Совета профилактики администрации Цивильского городского поселения**

Председатель Совета профилактики – Скворцов Денис Олегович, и.о. главы  администрации Цивильского городского поселения Цивильского района;

Заместитель председателя Совета профилактики – Сорокин Денис Рафаилович, ст. УУП  ОУУП и ПДН МО МВД России «Цивильский» (по согласованию);

Ответственный секретарь Совета профилактики – Туманова Елена Александровна, ведущий специалист - эксперт администрации Цивильского городского поселения;

Члены Совета:

1. Никитенко Ирина Витальевна, заведующая сектором комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав при администрации Цивильского района Чувашской Республики, (по согласованию);

2. Солодёнов Евгений Владимирович, директор АУ ДОД ДЮСШ «Асамат»,  
(по согласованию);

3. Ремеслов Николай Владимирович, председатель комиссии по депутатской этике и законодательства  (по согласованию);

4. Степанова Марина Валентиновна, гл. специалист-эксперт отдела образования и социального развития администрации Цивильского района, секретарь межведомственной комиссии по профилактике правонарушений заведующий при администрации Цивильского района (по согласованию);

5. Смирнова Алена Федоровна, заведующая отделением срочного социального обслуживания БУ «Цивильский» ЦСОН (по согласованию).

6. Швелькин Александр Михайлович, директор МУП ЖКУ администрации Цивильского городского поселения (по согласованию);

7.  Ситкова Лариса Леонидовна, ведущий инспектор КУ ЧР «ЦЗН Цивильского района»(по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодическое печатное издание  «Официальный вестник Цивильского городского поселения»  Адрес редакционного совета и издателя:  429900, г. Цивильск  ул. Маяковского , д.12  Email: sao-civ@zivil.cap.ru | Учредитель  Администрация Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики | Председатель редакционного совета-  главный редактор  Скворцов Д.О.  Объём 1 п.л. формат А4  Распространяется бесплатно  Выходит на русском языке |