



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКӦДЛАН КОТЫР  
Ш У Ӧ М**

---

---

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ноября 2016 г. № 534

г. Сыктывкар

**О Республиканской межведомственной комиссии по профилактике  
правонарушений в Республике Коми**

---

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать Республиканскую межведомственную комиссию по профилактике правонарушений и утвердить ее состав по должностям согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Республиканской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений согласно приложению № 2.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми



Л. Максимова

## СОСТАВ

Республиканской межведомственной комиссии по профилактике  
правонарушений по должностям

Председатель Правительства Республики Коми (председатель Комиссии).

Заместитель Председателя Правительства Республики Коми – министр образования, науки и молодежной политики Республики Коми (заместитель председателя Комиссии).

Ведущий специалист-эксперт отдела по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления Министерства юстиции Республики Коми (ответственный секретарь Комиссии).

Председатель Государственного Совета Республики Коми (по согласованию).

Председатель Общественной палаты Республики Коми (по согласованию).

Министр внутренних дел по Республике Коми (по согласованию).

Руководитель следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию).

Руководитель Администрации Главы Республики Коми.

Министр здравоохранения Республики Коми.

Министр культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

Министр национальной политики Республики Коми.

Министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Министр юстиции Республики Коми.

Министр физической культуры и спорта Республики Коми.

Председатель Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Республиканской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

1. Республиканская межведомственная комиссия по профилактике правонарушений (далее - Комиссия) является координационным органом в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, иными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и гласности.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется Правительством Республики Коми.

Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря Комиссии, членов Комиссии.

В состав Комиссии входят представители органов в системе исполнительной власти Республики Коми, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных субъектов профилактики правонарушений в Республике Коми.

На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры Республики Коми, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, не входящие в состав Комиссии, представители органов местного самоуправления в Республике Коми, общественных объединений, предприятий и учреждений, религиозных и научных организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений;

2) координация деятельности муниципальных межведомственных комиссий по профилактике правонарушений, оказание им необходимой методической помощи;

3) подготовка предложений по повышению эффективности профилактики правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их совершению.

6. Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) заслушивает субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений;

2) участвует в разработке и выполнении государственных программ Республики Коми (подпрограмм государственных программ Республики Коми) в сфере профилактики правонарушений;

3) разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Республики Коми, Правительству Республики Коми предложения по совершенствованию законодательства Республики Коми, направленного на повышение эффективности профилактической работы, устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

4) организует и проводит в установленном порядке конференции, рабочие встречи, брифинги по вопросам профилактики правонарушений;

5) образует экспертные и рабочие группы из числа специалистов по направлениям деятельности Комиссии;

6) вырабатывает соответствующие рекомендации по внедрению в практику передового опыта в сфере профилактики правонарушений;

7) осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

7. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти Республики Коми, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций в Республике Коми;

3) давать поручения руководителям органов исполнительной власти Республики Коми, вносить предложения и рекомендации должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций в Республике Коми по обсуждаемым вопросам;

4) создавать для проведения аналитических и экспертных работ рабочие группы как из числа членов Комиссии, так и из представителей органов и организаций, не входящих в состав Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

3) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

4) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления в Республике Коми и иных организациях;

5) утверждает повестку заседания Комиссии;

6) назначает дату заседания Комиссии;

7) определяет форму проведения заседания Комиссии в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

8) определяет порядок ведения заседаний Комиссии;

9) дает заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии из числа представителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

10) осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана работы Комиссии (далее – План работы), подписывает протокол заседания Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет поручения председателя Комиссии;

2) исполняет по поручению председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

3) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

10. Ответственный секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, проекта повестки ее заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) исполняет иные поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

1) участвуют в заседании Комиссии и его подготовке.

При проведении заседания Комиссии в очной форме члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично, а в случае отсутствия по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка, а также иные не зависящие от воли члена Комиссии обстоятельства, повлекшие невозможность его личного присутствия на заседании Комиссии) могут быть заменены лицами, исполняющими их обязанности, по согласованию с председателем Комиссии;

2) предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

3) информируют председателя Комиссии о своем личном участии (участии лиц, исполняющих их обязанности) на заседании Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания;

4) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

5) участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосуют при их принятии.

Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

12. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

Заседания Комиссии на основании решения председателя Комиссии проводятся в очной и заочной формах в соответствии с Планом работы.

План работы формируется коллегиально путем внесения предложений членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии ежегодно не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения в План работы вносятся ответственному секретарю Комиссии в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала планируемого периода. Предложения в План работы должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его обсуждения, указание основного исполнителя, перечень соисполнителей, срок рассмотрения.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов путем открытого голосования.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется в виде протокола заседания Комиссии.

14. В целях подготовки к заседанию Комиссии до 10 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение заседания Комиссии, ответственный секретарь Комиссии направляет запрос основному исполнителю в соответствии с Планом работы (далее – основной исполнитель) о представлении информации по вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Комиссии, предложений в проект решения Комиссии, а также списка представителей заинтересованных органов (руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, глав (руководителей) администраций муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в Республике Коми), которых необходимо пригласить на заседание Комиссии (далее – информация).

Информация представляется в соответствии с Планом работы основным исполнителем ответственному секретарю Комиссии в срок до 25 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение заседания Комиссии.

Для подготовки информации основной исполнитель запрашивает в рамках срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, информацию в соответствии с Планом работы у соисполнителей.

Основные исполнители из числа органов исполнительной власти Республики Коми согласовывают информацию с заместителем Председателя Правительства Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей).

15. Ответственный секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором пункта 14 настоящего Положения:

1) формирует проект повестки заседания Комиссии (далее - проект повестки);

2) готовит проект протокола заседания Комиссии и направляет его на согласование членам Комиссии, заинтересованным органам и организациям (далее - протокол заседания).

Члены Комиссии и заинтересованные органы направляют результаты согласования по проекту протокола заседания Комиссии ответственному секретарю Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

16. Ответственный секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих согласований от членов Комиссии, заинтересованных органов и организаций дорабатывает при необходимости проекты повестки, протокола заседания и с предложением о назначении даты и времени проведения заседания Комиссии направляет их в адрес председателя Комиссии.

17. В случае принятия решения о проведении очной формы заседания Комиссии председатель Комиссии утверждает повестку, включающую дату и время проведения заседания Комиссии, которая доводится до ответственного секретаря Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения.

Ответственный секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения утвержденной повестки уведомляет членов Комиссии, заинтересованные органы и организации о дате и времени проведения заседания Комиссии.

В случае принятия решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме при наличии согласования проекта протокола заседания Комиссии большинством членов Комиссии, заинтересованных органов и организаций председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии подписывает протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

18. При проведении заседания Комиссии в очной форме проект протокола заседания Комиссии дорабатывается с учетом высказанных на заседании замечаний и предложений, оформляется и представляется ответственным секретарем Комиссии для подписания председателю Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

19. Принятые Комиссией решения по профилактике правонарушений имеют рекомендательный характер и доводятся до субъектов профилактики правонарушений в Республике Коми в установленном порядке.

20. Контроль за выполнением решений, принятых Комиссией, осуществляет Министерство юстиции Республики Коми.