



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2018 № 195

Великий Новгород

Об утверждении Порядка создания координационного органа в сфере профилактики правонарушений в Новгородской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», статьей 2 областного закона от 28.07.2017 № 136-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» на территории Новгородской области», Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания координационного органа в сфере профилактики правонарушений в Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области **А.С. Никитин**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 04.05.2018 № 195

ПОРЯДОК

создания координационного органа в сфере профилактики правонарушений
в Новгородской области

1. Настоящий Порядок определяет правила создания координационного органа в сфере профилактики правонарушений в Новгородской области – областной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Новгородской области.

2. Областная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Новгородской области (далее Комиссия) создается Правительством Новгородской области в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также в целях координации деятельности в указанной сфере и повышения эффективности мер, направленных на профилактику правонарушений в Новгородской области.

3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Порядком.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Правительства Новгородской области.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

6. Комиссия в соответствии с целями выполняет следующие функции:
проводит комплексный анализ состояния профилактики правонарушений на территории Новгородской области с последующим информированием субъектов профилактики правонарушений о результатах анализа состояния профилактики правонарушений;

представляет Губернатору Новгородской области информацию о состоянии работы в сфере профилактики правонарушений, вносит предложения по повышению ее эффективности;

вносит предложения о распределении денежных средств и материальных ресурсов, направляемых на проведение мер по профилактике правонарушений;

готовит рекомендации органам исполнительной власти Новгородской области, органам местного самоуправления Новгородской области по реализации их полномочий в сфере профилактики правонарушений.

7. Комиссия имеет право:

приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области, общественных и иных организаций;

заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов исполнительной власти Новгородской области и органов местного самоуправления Новгородской области по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению;

запрашивать и получать от органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области, общественных и иных организаций необходимые для ее деятельности информацию, документы и материалы;

привлекать для консультаций, изучения, подготовки и рассмотрения вопросов профилактики правонарушений экспертов и специалистов.

8. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии определяет и утверждает повестку дня заседания Комиссии, определяет дату, место и время его проведения, ведет заседание Комиссии, принимает решение о проведении заседания Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям.

9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые в соответствии с планом работы Комиссии на полугодие.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости.

10. Подготовка материалов на заседания Комиссии, проектов решений по рассматриваемым вопросам осуществляется членами Комиссии в соответствии с поручением председателя Комиссии.

Материалы и проекты решений представляются в Комиссию не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии, а в случае безотлагательного рассмотрения вопроса – немедленно.

11. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии, подготовку необходимых документов к заседаниям Комиссии, обеспечивает проведение заседаний Комиссии в установленный срок, извещает членов Комиссии, а также лиц, приглашенных на заседание

Комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем Комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя Комиссии, на одного из членов Комиссии.

12. Комиссия правомочна рассматривать вопросы повестки дня заседания Комиссии, если на ее заседании присутствует более половины членов Комиссии.

Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

13. Решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания Комиссии, утвержденная повестка дня заседания Комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах Комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его оформления.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

14. Протоколы заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляются секретарем Комиссии членам Комиссии, заинтересованным органам и организациям.

15. Документы, связанные с деятельностью Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии, включаются в номенклатуру дел управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности и по истечении 3 лет сдаются в архив.

16. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности.
