

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Киреевский район
Величко И.А.

24 декабря 2022 года

РЕГЛАМЕНТ
по подготовке заседаний комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Киреевский район

*Планирование работы комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании Киреевский район*

1. План работы комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном образовании Киреевский район (далее комиссия) формируется на год и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока исполнения поручения и ответственных исполнителей.
2. Члены комиссии представляют секретарю комиссии предложения, содержащие:
 - 2.1. Формулировку вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии.
 - 2.2. Сроки рассмотрения вопроса на заседании комиссии.
3. Ответственного исполнителя и соисполнителя (ответственным исполнителем по вопросу является инициатор данного вопроса, который согласовывает его с соисполнителями) по вопросу является инициатор данного вопроса, который согласовывает его с соисполнителями.
4. На основе предложений секретарь комиссии формирует проект плана работы комиссии.
5. Проект плана работы комиссии на год представляется на утверждение председателю комиссии. План работы комиссии утверждается председателем на последнем заседании комиссии, не позднее 25 декабря каждого года.
6. Утвержденный план работы комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии и другим заинтересованным лицам.
7. Мероприятия плана могут быть дополнительно скорректированы по решению председателя комиссии: проведение внеочередных заседаний для рассмотрения актуальных вопросов (либо внесение дополнительного вопроса на очередном заседании), снятие вопроса с рассмотрения, перенесение срока рассмотрения вопроса. В указанных случаях инициатор вопроса должен представить мотивированное обоснование.

Порядок подготовки материалов к заседанию комиссии

8. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании комиссии включает глубокий и всесторонний анализ проблемы, выявление причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации.

9. Перечень материалов, подготавливаемых к заседанию комиссии:

9.1. Повестка, заседания комиссии (готовится секретарем комиссии).

9.2. Порядок проведения заседания комиссии (готовится секретарем комиссии).

9.3. Список участников заседания комиссии (готовится секретарем комиссии).

9.4. Справка, информационно-аналитические материалы по рассматриваемому вопросу (готовится ответственным исполнителем и соисполнителями).

9.4. Предложения в проект решения комиссии (готовится ответственным исполнителем, соисполнителями).

9.5. Список участников заседания комиссии (готовится секретарем комиссии).

10. Ответственный исполнитель и соисполнитель рассматриваемых вопросов не позднее, чем за 7 дней до планируемого срока проведения заседания комиссии представляют секретарю комиссии подписанные руководителем соответствующего органа следующие материалы:

10.1. Информационно-аналитические материалы по рассматриваемому вопросу, объемом не более 5 страниц.

10.2. Предложения в проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу, с указанием сроков исполнения, исполнителей.

10.3. Сведения о выступающем по рассматриваемому вопросу (Ф.И.О. и должность выступающего).

10.4. Предложения в список приглашенных по рассматриваемому вопросу.

Информационно-аналитический материал должен содержать краткое и объективное изложение вопроса, вносимого на обсуждение комиссии, существующие проблемы и возможные пути их решения, оценки, выводы и предложения.

11. **Ответственность за качество подготавливаемых материалов, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на исполнителей и соисполнителей, включенных в повестку дня по рассматриваемому вопросу.**

12. Члены комиссии оповещаются секретарем о повестке дня очередного заседания, дате и месте проведения не менее чем за три дня.

Требования, предъявляемые к материалам комиссии.

13. Проект решения комиссии состоит из предложений в решение по данному вопросу, с указанием сроков и лиц, ответственных за их исполнение.

14. Информационно-аналитический материал содержит краткое и объективное изложение вопроса, вносимого на обсуждение комиссии, существующие проблемы и возможные пути их решения, оценки, выводы и предложения.

Порядок ознакомления членов комиссии с материалами комиссии.

15. Секретарь комиссии:

15.1. Готовит повестку заседания комиссии, порядок его проведения, список участников заседания, согласованный проект решения.

15.2. Информировать о дате и месте проведения комиссии членов комиссии и участников заседания, подлежащих заслушиванию.

16. Решение комиссии оформляется в течение трех дней после проведения заседания комиссии и согласовывается с заинтересованными лицами.

17. Рассылка подготовленных протоколов заседаний комиссии возлагается на секретаря комиссии.

**Секретарь
комиссии по профилактике правонарушений
в муниципальном образовании
Киреевский район**

О.В. Синецкая