

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 июня 2023 года

с. Летняя Ставка

№ 516

Об утверждении регламента межведомственной рабочей группы по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края

Во исполнение пункта 1.3.2. решения краевой комиссии по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории Ставропольского края от 21 июня 2016 года, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент рабочей группы по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края согласно приложению.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 26 февраля 2021 года № 214 «О межведомственной рабочей группе по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края»;

3.2. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 25 августа 2021 года № 726 «О внесении изменений в постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 года № 214 «О межведомственной рабочей группе по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края»

3.2. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 10 ноября 2021 года № 963 «О внесении изменений в постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 года № 214 «О межведомственной рабочей группе

по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края»;

3.3. Постановление администрации Туркменского муниципального района от 09 марта 2022 года № 165 «О внесении изменений в постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 года № 214 «О межведомственной рабочей группе по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Лысенко Ю.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края



Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального
округа Ставропольского края
от 29 июня 2023 года № 516

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группе по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Туркменском муниципальном округе Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и Положением о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия по профилактике), утвержденным постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 18 февраля 2021 года № 191 и устанавливает общие правила организации деятельности рабочей группы по ресоциализации и социальной адаптации лиц, отбывших наказание (далее - рабочая группа).

II. Цели и задачи рабочей группы

2. Целью рабочей группы является разработка комплексных мер в сфере профилактики правонарушений и социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и подготовка соответствующих решений комиссии по профилактике.

3. Задачами рабочей группы являются:

1) сбор и анализ информации о лицах, освободившихся из мест лишения свободы, прибывших на территорию Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

2) создание банка данных о лицах, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы и прибывших на постоянное место жительства на территорию Туркменского муниципального округа Ставропольского края);

3) выработка решений по профилактике правонарушений и социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

4) организация взаимодействия с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, а также подведомственными

им учреждениями и социально ориентированными негосударственными организациями по их участию в деятельности по социальной адаптации лиц, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы.

III. Полномочия руководителя и членов рабочей группы

4. Руководитель рабочей группы:

- 1) руководит деятельностью рабочей группы;
- 2) назначает секретаря рабочей группы;
- 3) несет персональную ответственность за решение возложенных на рабочую группу задач;
- 4) председательствует на заседаниях рабочей группы;
- 5) определяет дату и время проведения заседания рабочей группы;
- 6) утверждает повестку заседания рабочей группы;
- 7) распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- 8) информирует комиссию по профилактике правонарушений Туркменского муниципального округа Ставропольского края о результатах деятельности рабочей группы.

5. Секретарь рабочей группы:

- 1) информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседания;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы;
- 3) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 4) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности рабочей группы.

6. Члены рабочей группы имеют право:

- 1) знакомиться с материалами по вопросам организации деятельности рабочей группы;
- 2) выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- 3) по согласованию с руководителем рабочей группы привлекать в установленном порядке специалистов к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью рабочей группы;
- 4) голосовать на заседаниях рабочей группы;
- 5) излагать, в случае несогласия с решением рабочей группы, в письменной форме особое мнение;
- 6) руководитель и члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях рабочей группы. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания, известить об этом руководителя рабочей группы;

2) обеспечивать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы.

IV. Планирование и организация работы рабочей группы

8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Дата заседания определяется руководителем рабочей группы на предшествующем заседании, по согласованию с членами рабочей группы. В случае необходимости, по согласованию с руководителем рабочей группы, могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы за подписью председателя комиссии по профилактике, не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания рабочей группы, рассылает членам рабочей группы уведомления о дате и месте проведения заседания, а также информацию о планируемых к рассмотрению вопросах.

V. Порядок подготовки заседаний рабочей группы

10. Члены рабочей группы принимают участие в подготовке заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов секретарю рабочей группы.

11. Члены рабочей группы предоставляют секретарю рабочей группы необходимые материалы по рассматриваемому вопросу не позднее чем за 5 дней до начала проведения ее заседания.

Представляемые материалы включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

предложения в проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

предложения по составу приглашенных на заседание рабочей группы лиц (при необходимости).

12. Контроль за полнотой представленных документов и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется ее секретарем.

13. В случае непредставления членами рабочей группы ее секретарю необходимых материалов в сроки и объемах, указанных в пункте 11 Раздела IV настоящего Регламента, или некачественной подготовки материалов, вопрос по решению руководителя рабочей группы может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на более поздний срок.

VI. Порядок проведения заседаний рабочей группы

14. Заседания рабочей группы созываются ее руководителем, либо по его поручению одним из ее членов.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член рабочей группы, не согласный с принятым рабочей группой решением, вправе после голосования довести до сведения членов рабочей группы особое мнение, которое вносится в протокол.

Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы. Результаты голосования, оглашаются руководителем рабочей группы и вносятся в протокол.»
