УТВЕРЖДЕН

 на заседании межведомственной

 комиссии по профилактике

 правонарушений на территории

 города Невинномысска

 30 сентября 2021 года № 3

Р Е Г Л А М Е Н Т

рабочей группы по ресоциализации и социальной адаптации лиц, отбывших наказание, на территории города Невинномысска

#### 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 города Невинномысска (далее – комиссия по профилактике), утвержденным постановлением администрации города Невинномысскаот03.04.2013 № 991 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:

сбор и анализ информации о лицах, освободившихся из мест лишения свободы, прибывших на территорию города Невинномысска;

создание банка данных о лицах, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы и прибывших на постоянное место жительства на территорию города Невинномысска;

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

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:

руководит деятельностью рабочей группы;

назначает секретаря рабочей группы;

несет персональную ответственность за решение возложенных на рабочую группу задач;

председательствует на заседаниях рабочей группы;

определяет дату и время проведения заседания рабочей группы;

утверждает повестку заседания рабочей группы;

распределяет обязанности между членами рабочей группы;

информирует комиссию по профилактике города Невинномысска о результатах деятельности рабочей группы.

5. Секретарь рабочей группы:

информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседания;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы;

ведет протокол заседания рабочей группы;

осуществляет иные функции по обеспечению деятельности рабочей группы.

6. Члены рабочей группы имеют право:

знакомиться с материалами по вопросам организации деятельности рабочей группы;

выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

по согласованию с руководителем рабочей группы привлекать в установленном порядке специалистов к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью рабочей группы;

голосовать на заседаниях рабочей группы;

излагать, в случае несогласия с решением рабочей группы, в письменной форме особое мнение;

руководитель и члены рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены рабочей группы обязаны:

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;

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 не предоставления 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.

## VII. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

15. Решение рабочей группы оформляется протоколом, в котором указываются:

дата заседания, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы, присутствующих на заседании и их должности;

перечень рассмотренных на заседании рабочей группы вопросов;

принятые решения.

16. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании рабочей группы проектов решений, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам рабочей группы. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в течение 10 дней с даты заседания рабочей группы.

17. Протокол (решение) рабочей группы и соответствующие материалы рассылаются ее секретарём членам рабочей группы, участникам заседания и направляется в управление по координации деятельности в сфере обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка в Ставропольском крае аппарата Правительства Ставропольского края не позднее 5 дней после проведения заседания.

18. Секретарь рабочей группы обеспечивает систематизацию и хранение материалов заседаний рабочей группы. При необходимости или по запросу председателя комиссии по профилактике, его заместителя или членов рабочей группы, ее секретарём предоставляются в установленном порядке запрашиваемые материалы.

VIII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях рабочей группы

19. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях рабочей группы, ответственные исполнители готовят отчеты.

20. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях рабочей группы, осуществляет ее секретарь.

21. Поручения, принятые на заседании рабочей группы, подлежат исполнению членами рабочей группы в сроки и объемах, указанных в протоколе заседания рабочей группы.

22. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем рабочей группы на основании решения руководителя рабочей группы, о чем информируется исполнитель.