

ПОЛОЖЕНИЕ

Координационного Совета по межнациональным отношениям
и вопросам миграции на территории ЗАТО г. Радужный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Координационном совете по межнациональным отношениям и вопросам миграции на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту - Положение) разработано в целях решения вопросов местного значения по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализацию прав национальных меньшинств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный, обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих структур, предприятий, учреждений, общественных объединений и граждан и координации этой деятельности, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями администрации Владимирской области и Уставом ЗАТО г. Радужный, определяет основные задачи и порядок деятельности Координационного Совета по межнациональным отношениям и вопросам миграции на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – Совет).

1.2. Положение о Совете устанавливает организацию и порядок деятельности Совета при решении возложенных на него задач.

1.3. Члены Совета исполняют обязанности, предусмотренные настоящим Положением, на общественных началах.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью Совета является достижение и укрепление межнационального согласия в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- создание правовых условий взаимодействия администрации города и общественных объединений граждан, относящих себя к определенным этническим общностям, на основе их добровольной самоорганизации в целях решения вопросов сохранения самобытности, национальной культуры, других вопросов, обеспечивающих их саморазвитие;
- расширение плодотворного диалога между органами государственной власти, местного самоуправления и этническими общностями;

- восстановление и сохранение национальных культурных традиций народов России на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный и обеспечение их всестороннего гармоничного развития.

3. Функции Совета

Основными функциями Совета являются:

3.1. Координация деятельности и взаимодействие с общественными национальными объединениями города и органами местного самоуправления в осуществлении национальной политики в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный;

3.2. Содействие установлению и укреплению связей между общественными национально-культурными объединениями;

3.3. Оказание содействия органам местного самоуправления, национальным движениям в реализации национальной политики;

3.4. Разработка предложений и рекомендаций по вопросам гармонизации межнациональных отношений и совершенствования механизмов реализации национальной политики;

3.5. Представление и защита в органах местного самоуправления культурных и социальных интересов этнических общностей;

3.6. Оказание консультативной помощи заинтересованным организациям и службам администрации города в подготовке и принятии решений по национальным проблемам;

3.7. Координация деятельности органов местного самоуправления с общественными национально-культурными объединениями города;

3.8. Содействие распространению объективной информации в сфере межнациональных отношений.

4. Порядок формирования Совета, права и обязанности членов Совета

4.1. Совет является коллегиальным органом, в состав которого могут включаться руководители муниципальных служб (отделов, комитетов, управлений), органа внутренних дел, Федеральной миграционной службы.

4.2. Решение о создании Совета, без ограничения срока работы, его состав и Положение о Совете утверждается постановлением главы города.

В состав Совета входят председатель Совета, его заместитель, секретарь Совета и члены Совета.

Персональный состав Совета может быть изменен по мере необходимости постановлением главы города.

4.3. Председателем Совета по должности является глава городского округа (глава города). Он осуществляет общее руководство его деятельностью, ведет заседания, дает поручения по вопросам, относящимся к компетенции Совета, подписывает протоколы заседаний.

В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет его заместитель.

4.4. Организационное обеспечение работы Совета, включая повседневное взаимодействие с его членами, подготовку очередных заседаний, оформление протоколов, ведение делопроизводства возлагается на секретаря Совета, который назначается из числа муниципальных служащих. При временном отсутствии секретаря Совета его обязанности по решению председателя Совета временно может исполнять один из членов Совета.

Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, выполняет поручения председателя и заместителя председателя Совета.

На секретаря Совета возлагается:

- подготовка проектов планов работы Совета;
- организация подготовки заседаний Совета, материалов по обсуждаемым вопросам, проектов нормативных правовых актов, списков приглашённых и выступающих;
- извещение членов Совета и приглашённых об очередном заседании Совета;
- ведение протокола заседания Совета и направление протокола его членам и иным лицам в соответствии с поручением председателя Совета;
- ведение делопроизводства Совета.

4.5. Члены Совета обладают равными правами при подготовке, обсуждении и вынесении решений по рассматриваемым проблемам.

4.6. Член Совета имеет право:

- знакомиться с документами и материалами Совета;
- выступать на его заседаниях;
- вносить предложения в Совет по вопросам его деятельности;
- при необходимости требовать проведения голосования.

4.7. Члены Совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях, при этом не вправе делегировать свои полномочия иным лицам;
- выполнять требования нормативных актов, устанавливающих порядок работы Совета;
- обеспечивать в соответствии с протокольными решениями подготовку вопросов, вынесенных на обсуждение;
- выполнять поручения председателя Совета;
- представлять секретарю необходимую информацию по вопросам, относящимся к исполнению решений и поручений Совета и материалов по подготовке очередного заседания;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение намеченных мероприятий.

5. Планирование и организация работы Совета

5.1. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы, составляемым на полугодие и год, с перечнем основных вопросов, выносимых на обсуждение, с указанием сроков их рассмотрения и руководителей, ответственных за подготовку материалов.

Каждый член Совета вправе в письменной форме вносить предложения о включении вопросов в план работы с кратким обоснованием необходимости его рассмотрения, сроков и ответственных за подготовку должностных лиц. Предложения в план работы Совета вносятся в письменной форме его секретарю не позднее, чем за один месяц до начала планируемого заседания.

В случае если в план вносятся вопросы, не относящиеся к компетенции органа, его представляющего, инициатору необходимо провести процедуру согласования с руководителем, в сфере деятельности которого они находятся.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие – планово и внепланово.

5.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Повестка дня и регламент работы заседания определяются в подготовительный период и утверждаются непосредственно на заседании.

5.4. На заседание Совета к участию в обсуждении вопросов повестки дня могут привлекаться представители заинтересованных организаций, зарегистрированных в установленном порядке на территории ЗАТО г. Радужный.

5.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает глава города. В протоколе указываются фактически присутствующие на заседании члены Совета, приглашенные лица, рассмотренные вопросы, фамилии выступающих и принятые решения. В трехдневный срок после заседания копия подписанного протокола направляется членам Совета и соответствующим должностным лицам.

5.6. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколе заседания Совета, осуществляется его секретарем.

5.7. На очередном заседании секретарь докладывает о ходе реализации намеченных мероприятий. Решение о снятии их с контроля или продолжении работы по выполнению принимается председателем Совета с учетом мнения присутствующих членов Совета.

5.8. Для реализации возложенных задач Совет имеет право:

- запрашивать, в установленном законодательством порядке, в органах местного самоуправления, правоохранительных структурах, предприятиях различных форм собственности и общественных объединениях сведения, необходимые для принятия решений по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализацию прав национальных меньшинств;
- участвовать в мероприятиях, проводимых организациями культуры и образования по вопросам профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов среди молодежи, правовому воспитанию;
- заслушивать руководителей учреждений, предприятий по вопросам организации в трудовых коллективах работы по профилактике межнациональных конфликтов;
- проводить мониторинг работы по предотвращению межнациональных конфликтов, обеспечению адаптации мигрантов.

6. Порядок подготовки заседаний Совета

6.1. Члены Совета, представители организаций, правоохранительных структур, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета (далее по тексту - исполнители), обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов.

6.2. Исполнители не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания Совета представляют его секретарю все необходимые документы.

6.3. В случае непредставления в установленный срок документов, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Положения, либо ненадлежащего их оформления, секретарь докладывает председателю Совета и по его поручению принимает меры по истребованию недостающих материалов, либо, по решению председателя комиссии, вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесён на другое заседание.

6.4. Рассмотренные и одобренные председателем Совета проекты протокольного решения, повестка дня и соответствующие материалы рассылаются её членам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания. Члены Совета и участники заседания, получившие указанные материалы, при необходимости не позднее, чем за 2 дня до начала заседания, представляют в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения.

6.5. Члены Совета и приглашённые участники заседания не позднее, чем за один день до даты его проведения, информируют секретаря Совета о своём участии или причинах отсутствия на заседании.

6.6. На заседания Совета могут быть приглашены представители администрации и ее структурных подразделений, контролирующих структур, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.7. Состав приглашённых на очередное заседание должностных лиц формируется секретарём Совета на основе предложений лица, отвечающего за подготовку конкретных вопросов и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на её рассмотрение.

7. Порядок проведения заседаний Совета

7.1. Дата, время и место проведения заседания Совета определяются его председателем - главой города, либо по его поручению заместителем председателя.

7.2. Члены Совета и лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарём Совета.

7.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

7.4. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и подлежат реализации в установленные Советом сроки.

Член Совета, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

7.5. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол заседания.

7.6. Присутствие на заседаниях Совета представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи разрешается в порядке, определяемом председателем или по решению Совета.

8. Контроль за исполнением принятых Советом решений

8.1. Контроль за исполнением принятых Советом решений и ведение установленного председателем Совета делопроизводства осуществляет секретарь Совета.

8.2. О результатах исполнения поручений члены Совета в сроки, определенные протоколом заседания Совета, представляют секретарю Совета информацию.

8.3. На очередном заседании Совета секретарь Совета информирует присутствующих о выполнении решения предыдущего заседания.