

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 октября 2014 г № 602

с. Воробьевка

**О создании комиссии**

**по противодействию экстремизму**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию экстремизму согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о комиссии по противодействию экстремизму согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района создать комиссии по профилактике проявлений экстремизма.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

Главный специалист юридического отдела

администрации муниципального района А.С. Гриднев

08.10.2014 г.

Старший инспектор отдела по образованию

администрации муниципального района Н.Н. Кривоносова

08.10.2014 г.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по противодействию экстремизму

|  |  |
| --- | --- |
| Письяуков  Сергей Александрович | - заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии; |
| Строева  Любовь Павловна | - руководитель отдела по образованию администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Кривоносова  Наталья Николаевна | - старший инспектор отдела по образованию администрации муниципального района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Козлов  Василий Викторович | - руководитель отдела по культуре и туризму администрации муниципального района; |
| Богданов  Дмитрий Васильевич | - главный специалист отдела по образованию администрации муниципального района; |
| Стеганцева  Елена Ивановна | - ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района; |
| Болучевская  Елена Петровна | - главный врач БУЗ ВО «Воробьевская ЦРБ»  *(по согласованию);* |
| Дегтярев  Павел Михайлович | - директор МКОУ «Воробьевская СОШ»; |
| Золотарев  Игорь Николаевич | - начальник отдела военного комиссариата Воронежской области по г. Бутурлиновка, Бутурлиновскому и Воробьевскому районам *(по согласованию);* |
| Нуйкин  Владимир Егорович | - директор-главный редактор Воробьевского филиала АУ ВО «РИА «Воронеж» - редакция районной газеты «Восход» *(по согласованию);* |
| Джевалов  Борис Викторович | - заместитель начальника отдела полиции МО МВД России «Бутурлиновский» *(по согласованию).* |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по противодействию экстремизму в Воробьевском муниципальном районе Воронежской области.**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по противодействию экстремизму в Воробьевском муниципальном районе (далее – Комиссия) является коллегиальным органом администрации Воробьевского муниципального района:

- по реализации планов мероприятий по противодействию экстремизму в органах местного самоуправления Воробьевского района;

- осуществления координации деятельности органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, входящих в состав муниципального района (далее органы местного самоуправления) по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждается постановлением администрации Воробьевского муниципального района (далее – администрация района).

1.5. Решения Комиссии, принятые в пределах её компетенции, подлежат обязательному рассмотрению структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления и другими организациями.

1.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

**2. Организация работы комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами может создавать из числа своих членов, а также из числа приглашенных лиц, не входящих в состав Комиссии, постоянные и временные рабочие группы, Руководство деятельностью рабочих групп осуществляют члены Комиссии.

2.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и правонарушениях.

2.3. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

- приглашать на свои заседания представителей структурных подразделений администрации муниципального района, органов местного самоуправления района, организаций, расположенных на территории муниципального района;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в её компетенцию;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в её компетенцию;

- определять повестку дня заседаний Комиссии и составлять списки лиц, приглашаемых на них.

На заседании Комиссии могут приглашаться с правом совещательного голоса представители органов местного самоуправления и организаций, касающихся повестки дня заседания Комиссии.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности органов местного самоуправления по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального района государственной политики в области противодействия экстремизму, а также подготовка предложений Комиссии области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Воронежской области в этой сфере;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия экстремизму;

г) разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности населения, критически важных и потенциально опасных объектов на территории муниципального района от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) координация деятельности рабочих групп комиссии, созданных для осуществления мероприятий по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

ж) организация взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Воронежской области, общественными объединениями и организациями в области противодействия экстремизму;

з) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию экстремизму.

2.5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике экстремизма, минимизации ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

2.6. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

2.7. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления.

**3. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию обеспечения деятельности Комиссии.

Основными задачами секретаря комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности комиссии по контролю исполнения ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики экстремизма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

3.3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия экстремизму;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке

сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

3.5. Члены Комиссии в составе создаваемых рабочих групп обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

3.6. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии

3.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке их освещения в средствах массовой информации.

**4. Планирование и организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю, Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

4.5. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

4.6. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю, Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

4.7. На основе предложений, поступивших к секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

4.8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

4.9. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

4.10. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**5. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

5.1. Члены Комиссии, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления материалов.

5.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам органов местного самоуправления, представителям организаций и учреждений, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, организаций и учреждений, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

5.5. Секретарю, Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами власти и ведомствами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

5.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

5.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

5.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

5.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта органа местного самоуправления муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проект муниципального правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово- экономическое обоснование.

5.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления, а также руководители иных организаций и учреждений, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.14 Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

6.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем

Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

6.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.6. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, секретарем Комиссии.

**7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

7.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов муниципального района.

7.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

7.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после их подписания.

7.5. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решений председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.