Приложение 2

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 01.12.2014 N 1150

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЭКСТРЕМИЗМА (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

1. Полномочия председателя и членов Комиссии

1.1. Председатель Межведомственной комиссии города Ханты-Мансийска по профилактике экстремизма (далее - Комиссия) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протокол заседаний Комиссии.

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

1.2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории города Ханты-Мансийска, а также средствами массовой информации.

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

1.4. 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;

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 прилагается к протоколу Комиссии.

1.5. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования настоящего Регламента.

1.6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы Комиссии.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.2. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

2.3. План работы 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.

2.4. Предложения в план работы Комиссии предоставляются в письменной форме председателю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

2.5. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для рассмотрения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается членам Комиссии Аппаратом Комиссии.

2.7. 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.

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

2.9. Материально-техническое, организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Аппаратом Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов Администрации города Ханты-Мансийска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов Администрации города Ханты-Мансийска и организаций в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Аппарат 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.

3.4. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и утверждается председателем Комиссии.

3.5. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, а также экспертов.

3.6. Материалы по включенным в повестку заседания вопросам с предложениями в проект решения Комиссии представляются ответственным исполнителем в Аппарат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

3.7. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Аппаратом Комиссии.

3.8. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Положением срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на последующие заседания.

3.9. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем Аппарата Комиссии председателю Комиссии.

3.10. Утвержденная председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются Аппаратом Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания.

3.11. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в письменном виде в Аппарат Комиссии свои замечания по вопросам повестки и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

3.12. Члены Комиссии не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих на заседании комиссии, докладывается председателю Комиссии.

3.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Дата проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии.

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

4.3. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов 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.

4.4. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, утверждается непосредственно на заседании.

4.5. При принятии решения, по которому имеются разногласия у членов Комиссии, проводится голосование.

Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.6.1. Решение Комиссии может быть принято путем заочного голосования по вопросам, касающимся организации координации и деятельности субъектов противодействия экстремистской деятельности по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе утверждения проектов модельных (типовых) документов в сфере реализации государственной национальной политики и профилактики экстремизма.

4.6.2. Для проведения заочного голосования Аппарат Комиссии направляет членам Комиссии письма (уведомления) о проведении заочного голосования, а также опросные листы.

4.6.3. Решение путем заочного голосования принимается простым большинством голосов участвующих членов Комиссии и оформляется протоколом заочного голосования, который подписывает председатель Комиссии.

4.7. Результаты голосования вносятся в протокол заседания Комиссии.

4.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Протокол заседания Комиссии в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится Аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу заседания Комиссии прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

5.3. 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.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протокола) Аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, указанным в решении Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет Аппарат Комиссии.