



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2015

№ 489

г.Камышлов

**Об утверждении Регламента комиссии  
по профилактике экстремизма на территории муниципального  
образования Камышловский муниципальный район**

Во исполнении Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии с решением Совета общественной безопасности Свердловской области от 20 мая 2009 года № 7, руководствуясь методическими рекомендациями по применению Типового алгоритма действия органов местного самоуправления при обнаружении признаков экстремистской деятельности, разработанными Администрацией Губернатора Свердловской области, статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент комиссии по профилактике экстремизма на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район



Е.А.Баранов

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 23.06.2015 года № 489

**Регламент  
комиссии по профилактике  
экстремизма на территории муниципального образования  
Камышловский муниципальный район**

**I. Общие положения:**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по профилактике экстремизма в муниципальном образовании (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по профилактике экстремизма в муниципальном образовании на территории Свердловской области (далее - Положение), нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом муниципального образования.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

4. 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.

Председатель Комиссии информирует председателя Комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, в зависимости от штатной категории, им может быть определен руководитель (представитель) подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России, либо один из заместителей главы администрации муниципального образования. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, комиссией по профилактике экстремизма в Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению организует работу по обеспечению деятельности Комиссии; осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области, комиссиями по профилактике экстремизма муниципальных образований на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия экстремизма;
- 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.

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член 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 нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

11. Планирование и организация работы Комиссии:

12. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

13. 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.

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

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.

15. В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

16. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. 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.

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

### **III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

19. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа

членов Комиссий, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

23. В аппарат 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 государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

25. 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.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

27. 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.

28. 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.

29. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. 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.

31. 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.

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций,

ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

#### **IV. Порядок проведения заседаний Комиссии**

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

36. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

37. Заседания проходят под председательством 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;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

38. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании. При голосовании член Комиссии имеет один голос, и голосует лично.

40. 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 вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

43. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

44. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием, и подлежат возврату по окончании заседания.

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

46. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

47. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

#### **V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

49. 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.

50. 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.

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

#### **VI. Порядок информирования и отчётности перед комиссией по профилактике экстремизма в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии**

53. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия экстремизма, осуществляется в сроки, установленные аппаратом комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

54. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал до 15 декабря текущего года) направлять в аппарат комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

55. Информирование председателя комиссии по профилактике экстремизма в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

56. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведётся соответствующими органами делопроизводства администрации муниципального образования выделенным в отдельное дело.