

96
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2018 года

№ 370

с. Усть-Калманка

Об утверждении Положения
о межведомственной комиссии
Усть-Калманского района
по противодействию
экстремистской деятельности

В целях координации действий по борьбе с экстремизмом на территории муниципального образования «Усть-Калманский район»

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии Усть-Калманского района по противодействию экстремистской деятельности (приложение)

Глава района



П.И. Зиновьев

Утверждено
постановлением
Администрации
Усть-Калманского района
Алтайского края
от 30.11.2018 № 370

**Положение
о Межведомственной комиссии Усть-Калманского района
по противодействию экстремистской деятельности**

1. Постоянно действующая комиссия по противодействию экстремистской деятельности муниципального образования Усть-Калманский район является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие сил и средств, осуществляющих противодействие с экстремизмом на территории муниципального образования «Усть-Калманский район».
2. Комиссия формируется главой Администрации Усть-Калманского района, который является ее председателем и утверждает ее состав. В состав комиссии входят представители органов государственной власти, иных государственных органов, руководители подразделений администрации района, курирующих социальную и образовательную политику.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также настоящим положением.

II. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) анализ складывающейся обстановки в районе в сфере проявления экстремизма;
- б) разработка и реализация с участием институтов гражданского общества региональных и муниципальных программ по противодействию экстремизму;
- в) проведения социологических исследований по вопросам противодействия экстремизму, а также оценка эффективности действий ОМСУ по профилактике экстремизма;
- г) разработка профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, своевременное реагирование ОМСУ и институтов гражданского общества на предупреждение возникновения межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов и

предконфликтных ситуаций, а также на предупреждение экстремистской деятельности на территории района;

е) обеспечение взаимодействия и согласованности действий (решений) органов местного самоуправления с государственными органами по вопросу профилактики экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории района.

2.2. В целях реализации своих функций Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию, необходимую для осуществления функций, установленных пунктом 2.1 настоящего Положения;

б) приглашать на заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие.

Повестка дня заседания Комиссии формируется на основе плана работы Комиссии, утверждаемого Комиссией в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Положения, на календарный год. В повестке дня заседания Комиссии по предложению председателя Комиссии, ее членов могут вноситься на рассмотрение вопросы, не предусмотренные планом.

3.2. В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением главы района.

3.3. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии, назначает заседания Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

а) формирует проект повестки дня, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

б) уведомляет членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня не позднее чем за 2

рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение протоколов заседаний Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря, иных членов Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании Комиссии принимают лица, исполняющие их обязанности по должностной инструкции.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.8. Решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.