



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2018

№ 1623

г. Кореновск

**О создании межведомственной рабочей группы
по противодействию незаконной миграции в муниципальном
образовании Кореновский район**

В целях реализации решения межведомственного совещания при заместителе главы администрации (губернатора) Краснодарского края А.С. Копайгородского от 13 ноября 2017 года «О мерах по противодействию незаконной миграции и нелегальной трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства в Краснодарском крае» и в целях организации межведомственного контроля за миграционными процессами на территории муниципального образования Кореновский район администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район (далее –рабочая группа) и утвердить её состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группы (приложение № 2).

3. Утвердить Регламент работы межведомственной рабочей группы (приложение № 3).

4. Межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район обеспечить согласованные действия органов местного самоуправления, общественных организаций, правоохранительных органов, национальных объединений по реализации государственной национальной политики.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 16 ноября 2017 года № 1563 «О создании межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район».

6. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район А.П. Манько.

8. Постановление вступает со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от «28»11.2018 №1623

СОСТАВ

межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной
миграции в муниципальном образовании Кореновский район

Голобородько
Сергей Анатольевич

глава муниципального образования
Кореновский район, председатель

Манько
Александр Петрович

заместитель главы муниципального
образования Кореновский район,
заместитель председателя

Баздырев
Владимир Иванович

ведущий специалист отдела по делам
казачества администрации
муниципального образования
Кореновский район, секретарь

Члены комиссии:

Батог
Светлана Михайловна

начальник управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район;

Богославец
Людмила Николаевна

глава Платнировского сельского
поселения Кореновского района
(по согласованию);

Белозор
Сергей Алексеевич

начальник военного комиссариата
Кореновского и Выселковского районов
(по согласованию);

Бондаренко
Александр Владимирович

протоиерей заместитель Благочинного
по Кореновскому району
(по согласованию);

2

Вахрушев
Николай Викторович

главный врач МБУЗ «Кореновская ЦРБ»
(по согласованию);

Мозговой
Анатолий Петрович

глава Сергиевского сельского
поселения Кореновского района
(по согласованию);

Диденко
Марина Николаевна

начальник отдела по делам СМИ и
информационному сопровождению
администрации муниципального
образования Кореновский район;

Дубогрей
Иван Николаевич

атаман Кореновского районного казачьего
общества (по согласованию);

Еригин
Анатолий Николаевич

глава Раздольненского сельского
поселения Кореновского района
(по согласованию);

Казарян
Артур Андроникович

руководитель армянской общины
(по согласованию);

Коваленко
Татьяна Николаевна

исполняющий обязанности начальника
отдела по вопросам миграции
ОМВД России по Кореновскому району
(по согласованию);

Ковалева
Светлана Анатольевна
району

начальник Отдела судебных приставов
по г. Кореновску и Выселковскому

УФССП России по Краснодарскому краю
(по согласованию);

Чистякова
Наталья Владимировна

начальник отдела по физической
культуре и спорту администрации
муниципального образования
Кореновский район;

Литовченко
Юрий Михайлович

начальник территориального отдела
УФС по надзору в сфере защиты и прав
потребителей и благополучия человека по
Краснодарскому краю в Выселковском,
3

Усть-Лабинском, Кореновском и
Динском районах;

Гоптарева
Елена Викторовна

заместитель начальника управления
сельского хозяйства муниципального
образования Кореновский район;

Демченко
Алексей Владимирович

глава Братковского сельского поселения
Кореновского района (по согласованию);

Носков
Алексей Владимирович

начальник линейного пункта полиции на
ж/д станции Кореновск (по согласованию);

Орлецкая
Любовь Ивановна

глава Бураковского сельского поселения
Кореновского район (по согласованию);

Османов
Даар Навруз-оглы

руководитель курдской диаспоры
(по согласованию);

Палиев
Владимир Иванович

председатель Кореновской районной
общественной организации ветеранов
(пенсионеров, инвалидов) войны, труда,
вооруженных сил и правоохранительных
органов (по согласованию);

Пергун
Евгений Николаевич

глава Кореновского городского поселения
Кореновского района (по согласованию);

Пивовар
Инна Николаевна

начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район;

Резцова
Наталья Михайловна

начальник отдела семьи и детства
администрации муниципального
образования Кореновский район;

Солодовник

глава Журавского сельского поселения

Ирина Васильевна	Кореновского района (по согласованию);
Рамамазова Инна Владимировна	начальник отдела по социальным вопросам администрации 4 муниципального образования Кореновский район;
Ткачева Ольга Анатольевна	глава Дядьковского сельского поселения Кореновского района (по согласованию);
Толокнов Геннадий Алексеевич	начальник отдела Министерства внутренних дел России по Кореновскому району (по согласованию);
Шкарупелова Марина Ивановна	глава Пролетарского сельского поселения Кореновского района (по согласованию);
Шипицина Екатерина Дмитриевна	начальник отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район;
Урсуленко Марина Николаевна	начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район;
Огренич Ростислав Геннадьевич	начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Кореновский район;
Швыдкая Ирина Александровна	руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Кореновского района» (по согласованию);
Шевченко Виктор Васильевич	глава Новоберезанского сельского поселения Кореновского района (по согласованию).

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от «28»11.2018 № 1623

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной
миграции в муниципальном образовании Кореновский район

1. Межведомственная рабочая группа по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район (далее - рабочая группа) образуется постановлением администрации муниципального образования Кореновский район. Персональный состав членов рабочей группы утверждается главой муниципального образования.

2. В состав рабочей группы включаются работники соответствующих органов местного самоуправления, а также по согласованию работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители общественных объединений. Рабочая группа возглавляется главой муниципального образования или его заместителем.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

4. Рабочая группа создается для осуществления контроля за соблюдением на территории муниципального образования Кореновский район миграционного законодательства.

5. Рабочая группа вправе:

а) безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений и ведомств информацию по вопросам своей компетенции;

б) на своих заседаниях вносить предложения представителям территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по улучшению работы в данном направлении деятельности.

6. Основной формой работы рабочей группы являются заседания. Заседания ведутся председателем или заместителем председателя.

7. Рабочая группа проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в её работе участвует большинство членов.

8. Предложения рабочей группы фиксируются в протоколе заседания.

9. В ходе заседания составляется протокол, который подписывается председателем рабочей группы (его заместителем), секретарем рабочей группы и направляется для исполнения всем исполнителям.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район
от «28»11.2018 № 1623

РЕГЛАМЕНТ

работы межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район (далее – рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район.

2. Основная задача и функции рабочей группы изложены в Положении о межведомственной рабочей группы по противодействию незаконной миграции в муниципальном образовании Кореновский район.

II. Планирование и организация работы рабочей группы

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год (далее – план работы рабочей группы).

4. План работы рабочей группы готовится исходя из складывающейся обстановки в сфере миграции в границах (на территории) муниципального образования Кореновский район, с учетом рекомендаций постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Краснодарском крае и рассматривается на заседании рабочей группы и утверждается председателем.

5. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц. В случае необходимости по решению председателя могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

6. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании рабочей группы должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;

форму и содержание предлагаемого решения;
наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании рабочей группы.

7. На основе предложений, поступивших секретарю рабочей группы, формируется проект плана работы рабочей группы, который по согласованию председателем выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании рабочей группы текущего года.

8. Утвержденный план работы рабочей группы рассылается секретарем членам рабочей группы.

9. Решение о внесении изменений в план работы рабочей группы принимается председателем по мотивированному письменному предложению члена рабочей комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

10. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя рабочей группы.

III. Порядок подготовки заседаний рабочей группы

11. Члены рабочей группы, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

12. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

13. Проект повестки дня заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем рабочей группы с председателем. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением рабочей группы.

14. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение рабочей группы, решением председателя могут создаваться рабочие группы из числа членов рабочей группы, представителей заинтересованных органов местного

самоуправления, правоохранительных органов и других экспертов (по согласованию).

15. Материалы к заседанию рабочей группы представляются секретарю рабочей группы не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку 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;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

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

18. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения рабочей группы с соответствующими материалами докладываются секретарем рабочей группы председателю не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

19. Одобренные председателем рабочей группы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Члены рабочей группы, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю рабочей группы.

21. В случае, если для реализации решений рабочей группы требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию рабочей группы в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

рабочей группы.

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

24. Состав приглашаемых на заседание рабочей группы лиц формируется секретарем рабочей группы на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний рабочей группы

25. Заседания рабочей группы созываются председателем либо, по его поручению, секретарем рабочей группы.

26. Лица, прибывшие для участия в заседаниях рабочей группы, регистрируются секретарем рабочей группы.

27. Присутствие на заседании рабочей группы ее членов обязательно.

Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член рабочей группы не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

28. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

29. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

30. Заседания проходят под председательством председателя либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель рабочей группы:

ведет заседание рабочей группы;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;

предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

31. С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены рабочей группы, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем, лица, уполномоченные членами рабочей группы.

32. Регламент заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением рабочей группы.

33. При голосовании член рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член рабочей группы, не согласный с предлагаемым решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов рабочей группы свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

34. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

35. Результаты голосования, оглашенные председателем, вносятся в протокол.

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

37. На заседаниях рабочей группы по решению председателя ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

38. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы и подписывается председателем.

39. В решении рабочей группы указываются: фамилии лица, проводящего заседание рабочей группы, и присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

40. Решения рабочей группы (выписки из решений рабочей группы) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения

секретарем подписанного решения рабочей группы.

6

41. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы.

Секретарь рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя, о чем информирует исполнителей.

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

А.П. Манько