МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 23 | » | 01 | 20 | 18 | г. |  | № | 57 |

О создании рабочей группы

по разработке информационно-

правового справочника для мигрантов

В целях исполнения мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений и экстремизма в городе Сургуте на 2014 – 2030 г.г.», в соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Создать рабочую группу по разработке информационно-правового справочника по городу Сургуту для мигрантов.

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы по разработке информационно-правового справочника по городу Сургуту для мигрантов согласно приложению 1.

2.2. Положение о рабочей группе по разработке информационно-правового справочника по городу Сургуту для мигрантов согласно приложению 2.

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

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

Состав

рабочей группы по разработке

информационно-правового справочника для мигрантов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХисамоваАлена Фаритовна | -  | начальник управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, руководитель рабочей группы |
| Андриенко Александр Сергеевич | - | начальник отдела организации общественных связей управления по связям с общественностью и средствами массовой информации, секретарь рабочей группы |
|  |  |  |
| члены рабочей группы: |  |  |
|  |  |  |
| ОверчукАлександр Юрьевич | - | советник Главы города |
| ПеруноваСветлана Анатольевна | - | начальник отдела по вопросам общественной безопасности управления по обеспечению деятельности административных и других коллегиальных органов |
| Филиппова Наталья Алексеевна | - | профессор, доктор юридических наук, заведующий кафедры государ-ственного и муниципального права бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (по согласованию) |
| Андриенко Анастасия Ивановна | - | преподаватель кафедры государственного и муниципального права бюджетного учреждения высшего образования Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (по согласованию) |
| КуприяноваЕкатерина Васильевна | - | старший преподаватель кафедры государственного и муниципального права бюджетного учреждения высшего образования Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (по согласованию) |
| Хачуков Амаль Мухамедович | - | участник Центра правовой поддержки, образования и государственного тестирования иностранных граждан бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (по согласованию) |
| Лущенко Вероника Александровна  | - | участник Центра правовой поддержки, образования и государственного тестирования иностранных граждан бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (по согласованию) |

Приложение 2

к распоряжению

Администрации города

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

Положение

о рабочей группе по разработке информационно-правового

справочника для мигрантов

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются цели, задачи, функции, права, ответственность, организация деятельности рабочей группы по разработке информационно-правового справочника для мигрантов (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа создается в целях организации разработки информационно-правового справочника по городу Сургуту для мигрантов (далее – справочник).

3. Рабочая группа является постоянно действующей до завершения работы над информационно-правовым справочником.

4. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута, настоящим положением.

Раздел II. Задача рабочей группы

Задачей рабочей группы является разработка информационно-правового справочника.

Раздел III. Функции рабочей группы

1. Разработка проекта информационно-правового справочника.

2. Составление рекомендаций по размещению, опубликованию и распространению информационно-правового справочника.

3. Подготовка информации для Координационного совета по вопросам этнических и религиозных сообществ при Главе города о ходе разработки информационно-правового справочника.

Раздел IV. Организация деятельности рабочей группы

1. Рабочая группа создается на основании распоряжения Администрации города и прекращает свою деятельность по завершении работы над информационно-правовым справочником.

Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города.

2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее списочного состава.

3. Оперативное руководство деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы. В период временного отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности выполняет другой член рабочей группы.

4. Руководитель рабочей группы утверждает повестку дня очередного заседания.

5. Секретарь рабочей группы:

5.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы.

5.2. Формирует проект повестки заседания рабочей группы и представляет его на утверждение руководителю рабочей группы или лицу его замещающему.

5.3. Извещает членов рабочей группы и приглашенных на заседание лиц о проведении заседания рабочей группы, времени, месте проведения и повестке дня.

5.4. Ведет протоколы заседаний рабочей группы.

5.5. Обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний рабочей группы.

5.6. Обеспечивает контроль за исполнением решений рабочей группы.

5.7. Готовит сводную информацию, отчеты о деятельности рабочей группы.

5.8. Готовит выписки из протоколов заседания рабочей группы.

5.9. Направляет протокол заседания членам рабочей группы и иным лицам для выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

6. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и секретарем не позднее трех рабочих дней.

7. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения членами рабочей группы.

Раздел V. Права рабочей группы

Рабочая группа вправе:

- запрашивать и получать в установленном прядке необходимые материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций рабочей группы;

- приглашать на заседания рабочей группы представителей структурных подразделений Администрации города, общественности, представителей государственных органов и организаций, специалистов и экспертов;

- принимать в рамках своих полномочий решения для обеспечения исполнения своих функций.

VI. Ответственность рабочей группы

1. Руководитель рабочей группы несет ответственность за обеспечение согласованной работы рабочей группы по выполнению возложенных на нее задач.

2. Секретарь рабочей группы несет ответственность за организационно- техническое обеспечение деятельности рабочей группы.

3. Члены рабочей группы и привлекаемые специалисты несут ответственность за выполнение возложенных на них отдельных решений и поручений.