

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

####  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **КЛЯВЛИНСКИЙ**

###  Самарской области

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **20.06.2014 г. № 82 \_\_**

Об утверждении Положения о Межведомственной

рабочей группе по вопросам миграции

в муниципальном районе Клявлинский

В целях проведения мониторинга миграционной ситуации в муниципальном районе Клявлинский, выработки мер по бесконфликтному взаимодействию коренного населения и принимающего сообщества, а также реализации единой государственной миграционной политики на территории муниципального района Клявлинский,

1. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной рабочей группе по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Знамя Родины» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального И.Н.Соловьев

района Клявлинский

Мазурина О.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением Главы

муниципального района Клявлинский

 № 82 от 20.06.2014г.

**Положение**

**о межведомственной рабочей группе по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский**

1. **Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский (далее - Рабочая группа) образуется в целях проведения мониторинга миграционной ситуации в муниципальном районе Клявлинский, выработки мер по бесконфликтному взаимодействию коренного населения и принимающего сообщества, а также реализации единой государственной миграционной политики в районе.

1.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.3. Деятельность Рабочей группы основывается на принципах законности, гласности и открытости.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципального района Клявлинский.

1.5. Основными задачами Рабочей группы являются:

1) подготовка предложений Главе муниципального района Клявлинский, касающихся выработки и реализации мер по вопросам миграции;

2) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский по реализации мер по вопросам миграции;

3) организация проведения мониторинга по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский;

4) контроль за реализацией мероприятий по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский.

1.6. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

1) анализирует состояние миграционной ситуации в муниципальном районе Клявлинский и вырабатывает практические рекомендации по вопросам реализации единой государственной миграционной политики на территории муниципального района Клявлинский;

2) организует разработку и рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам миграции;

3) осуществляет деятельность по выдаче направлений гражданам Украины в медицинские учреждения для прохождения ими обязательного медицинского освидетельствования при подаче документов для получения разрешения на временное проживание;

4) рассматривает ходатайства работодателей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности о необходимости привлечения, использования иностранной рабочей силы и возможности обустройства иностранных граждан;

5) ежегодно составляет отчетность о состоянии миграционной ситуации в муниципальном районе Клявлинский.

1. **Порядок формирования Рабочей группы**

2.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, секретаря и членов Рабочей группы.

2.2. Руководителем Рабочей группы является заместитель Главы муниципального района Клявлинский.

2.3. Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.4. Рабочая группа может привлекать к своей работе национальные и общественные объединения, религиозные организации, представители которых не вошли в ее состав.

1. **Права Рабочей группы**

3.1. Для осуществления своих задач Рабочая группа имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы материалы и информацию от структурных подразделений Администрации муниципального района Клявлинский, правоохранительных органов, территориальных органов государственной власти Самарской области, общественных объединений и организаций;
2) приглашать на заседания должностных лиц территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский, а также представителей общественных объединений и организаций;

3) заслушивать на заседаниях членов Рабочей группы, руководителей структурных подразделений Администрации района, иных приглашенных для участия в заседаниях лиц по вопросам деятельности Рабочей группы;

4) вносить в установленном порядке Главе муниципального района Клявлинский предложения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы и требующим решения;

5) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам миграции;

6) организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи по вопросам миграции в муниципальном районе Клявлинский;

7) осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

1. **Полномочия членов Рабочей группы**

4.1. Руководитель Рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы;

2) созывает заседания Рабочей группы;

3) утверждает повестки заседаний Рабочей группы;

4) ведет заседания Рабочей группы;

5) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы и другие документы.

4.2. Секретарь Рабочей группы:

1) осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы, составляет планы его работы, формирует проекты повесток заседаний Рабочей группы, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Рабочей группы вопросам;

2) ведет документацию Рабочей группы, составляет списки участников заседания, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы;

4) составляет протоколы заседаний Рабочей группы;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Рабочей группы;

6) выполняет поручения руководителя Рабочей группы.

4.3. Члены Рабочей группы могут вносить предложения по проектам повесток заседаний Рабочей группы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Рабочей группы.

4.4. Члены Рабочей группы имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Рабочей группы.

4.5. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Рабочей группы.

1. **Порядок работы Рабочей группы**

5.1. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. Заседания могут быть открытыми и закрытыми.

5.3. Подготовка материалов к заседанию Рабочей группы осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

5.4. Все необходимые материалы и проект решения Рабочей группы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания.

5.5. Заседание Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы, а в его отсутствие один из членов Рабочей группы.

5.6. Члены Рабочей группы обязаны присутствовать на его заседаниях.

5.7. О невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы по уважительной причине член Рабочей группы заблаговременно информирует руководителя Рабочей группы.

5.8. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Рабочей группы и отражается в протоколе.

5.9. Допускается делегирование членами Рабочей группы своих полномочий иным лицам.

5.10. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Рабочей группы.

5.11. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

5.12. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который ведется секретарем Рабочей группы, подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

5.13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

5.14. Члены Рабочей группы принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, другой конфиденциальной информации, которая рассмотрена на заседании Рабочей группы.