РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПАРАМОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРАМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2025 г. Х.Парамонов № 65

О создании малого Консультативного совета по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения

В целях информационно-консультативного обеспечения деятельности Администрации Парамоновского сельского поселения по вопросам гармонизации межэтнических отношений, совершенствования методов профилактики межэтнических конфликтов, закрепления сложившейся системы взаимодействия с представителями местных общественных национально-культурных объединений при подготовке решений Администрации Парамоновского сельского поселения, а также для формирования механизма постоянного диалога органов местного самоуправления и общественности, Администрация Парамоновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать малый Консультативный совет по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения.
2. Утвердить Положение о малом Консультативном совете по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения согласно приложению № 1 и его состав согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парамоновского сельского поселения от 25.11.2019 г. № 52 «О создании малого Консультативного совета по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Парамоновского А.В.Павлов.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Парамоновского сельского поселения
от 10.09.2025 № 65

СОСТАВ
МАЛОГО СОВЕТА ПО МЕЖЭТНИЧЕСКИМ ОТНОШЕНИЯМ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРАМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Павлов Александр Владимирович	- Глава Администрации Парамоновского сельского поселения, председатель малого Консультативного совета
Вдовенко Галина Михайловна	-Директор МБУК «Парамоновский Сельский Дом Культуры Парамоновского сельского поселения», секретарь совета
Карбовская Елена Ивановна	- главный специалист по земельным и имущественным отношениям Парамоновского сельского поселения, секретарь малого Консультативного совета
Члены малого Консультативного совета:	
Беззубов Александр Александрович	- участковый уполномоченный полиции
Осмоловская Ирина Викторовна	- инспектор по вопрасам пожарной безопасности,благоустройства Администрации Парамоновского сельского поселения
Ермолова Елена Анатольевна	- директор МБОУ Парамоновская ООШ
Чупрына Таисия Михайловна	- заведующая Парамоновским ФАПом
Черничкин Сергей Сергеевич	- командир Добровольной Народной дружины

Приложение№2 к
постановлению
Администрации
Парамоновского
сельского поселения от
10.09.2025г № 65

Положение о малом совете по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения (далее - Совет) является постоянно действующим органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия Администрации Парамоновского сельского поселения с представителями разных национальностей, проживающими на территории поселения, укрепления межнационального согласия и взаимопонимания, сохранения и развития национальной и культурной самобытности народов, проживающих в Парамоновском сельском поселении.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями Администрации Ростовской области, постановлениями Администрации Морозовского района и постановлениями Администрации Парамоновского сельского поселения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА

Основными задачами Совета являются:

- обеспечение взаимодействия и укрепление национально-культурных связей;

- содействие в определении основных направлений деятельности Администрации Парамоновского сельского поселения в сфере национально-культурных отношений;

- участие в разработке и реализации национально-культурных программ и мероприятий, осуществляемых в Парамоновском сельском поселении;

- содействие укреплению межнационального согласия, взаимопонимания, мира и толерантности на территории Парамоновского сельского поселения.

3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

Совет осуществляет следующие функции:

- участвует в подготовке и разработке рекомендаций и предложений Главе Администрации Парамоновского сельского поселения по совершенствованию национально-культурных отношений;

- информирует Главу Администрации Парамоновского сельского поселения о деятельности национально-культурных объединений, о состоянии и проблемах реализации конституционных прав представителей национальных общин;

- принимает участие в обсуждении проектов постановлений Администрации Парамоновского сельского поселения, затрагивающих межнациональные отношения;

- анализирует практику межнациональных отношений, поддерживает контакты с представителями (старейшинами) национально-культурных общин;

- участвует в организации совещаний, круглых столов, конференций по вопросам межнациональных отношений;

- приглашает на заседание Совета нарушителей законодательства Российской Федерации по вопросам межнациональных конфликтов.

4. ПРАВА СОВЕТА

Для осуществления своих функций Совет имеет право:

- запрашивать и получать, в установленном порядке, от учреждений и организаций Парамоновского сельского поселения и их должностных лиц необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- привлекать, в установленном законодательством порядке, к работе Совета специалистов и экспертов;

- создавать рабочие группы из числа членов Совета и работников органов исполнительной власти Администрации Парамоновского сельского поселения для подготовки рекомендаций и предложений, проведения экспертно-аналитической работы в пределах компетенции Совета.

5. СОСТАВ СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

5.1. Состав Совета утверждается постановлением главы Администрации Парамоновского сельского поселения.

В состав Совета входят председатель Совета и члены Совета.

5.2. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.3. Председатель Совета осуществляет общее руководство деятельностью Совета, определяет повестку дня и ведет заседания Совета.

5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета.

5.6. Совет вправе приглашать на свои заседания представителей других национальностей объединений, не входящих в состав Совета, а также представителей учреждений и организаций Парамоновского сельского поселения.

5.7. Приглашенные на заседание Совета имеют право принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов.

5.8. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

Приложение №2

к постановлению

Администрации
Парамоновского

сельского поселения

от 10.09.2025г № 65

РЕГЛАМЕНТ

малого совета по межэтническим отношениям при Администрации Парамоновского сельского поселения.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия» и устанавливает общие правила организации деятельности Малого совета по межэтническим отношениям при главе Администрации Парамоновского сельского поселения (далее – Совет) по реализации его полномочий, закрепленных в Положении о Малом совете и нормативно правовых актах Парамоновского сельского поселения.

1.2. Основные задачи и функции Совета изложены в Положении о Малом совете по межэтническим отношениям при главе Администрации Парамоновского сельского поселения, утвержденном главой Администрации Парамоновского сельского поселения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

2.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Совета на год (далее – план работы Совета).

2.2. План работы Совета готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия экстремизма, обстановке межнациональных отношений на территории Парамоновского сельского поселения, рассматривается на заседании Совета и утверждается председателем Совета.

2.3. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости по решениям председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

2.4. Предложения в проект плана работы Совета вносятся в письменной форме секретарю Совета не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Совета.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Совета должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Совета.

В случае если в проект плана работы Совета предлагается включить рассмотрение на заседании Совета вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Совета могут направляться секретарем Совета для дополнительной проработки членами Совета. Заключение членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Совета не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.6. На основе предложений, поступивших секретарю Совета, формируется проект плана работы Совета, который по согласованию с председателем Совета вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета текущего года.

2.7. Утвержденный план работы Совета рассылается секретарем Совета членам Совета.

2.8. Решение о внесении изменений в план работы Совета принимается председателем Совета по мотивированному письменному предложению члена Совета, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.9. Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Совета.

3.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

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

3.2. Секретарь Совета оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Совета.

3.3. Проект повестки дня заседания Совета уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Совета с председателем Совета.

3.4. Материалы к заседанию Совета представляются секретарю Совета не позднее, чем за 14 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 государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Совета осуществляет секретарь Совета.

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

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

3.9. Члены Совета и участники заседания, 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 Совета.

3.10. В случае если для реализации решений Совета требуется принятие нормативно-правового акта Парамоновского сельского поселения. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

3.13. На заседания Совета могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

4.1. Заседания Совета созываются председателем Совета либо, по его поручению, секретарем Совета.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Совета, регистрируются секретарем Совета.

4.3. Присутствие на заседании Совета его членов обязательно.

Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае

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

4.4. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Заседания проходят под представительством председателя Совета либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Совета:

ведет заседание Совета;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Совета;

предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Совета и приглашенными лицами;

4.7. С докладами на заседаниях Совета по вопросам его повестки выступают члены Совета, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Совета, лица, уполномоченные членами Совета.

4.8. Регламент заседания Совета определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Совета.

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

4.10. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

4.11. Результаты голосования, оглашенные председателем Совета, вносятся в протокол.

4.12. При проведении закрытых заседаний Совета (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

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

4.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также аудиозаписи на заседаниях Совета организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Совета.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА

5.1. Решения Совета оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Совета и подписывается председателем Совета.

5.2. В решении Совета указываются: фамилии лица, проводящего заседании Совета, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Совета материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Совета отражается соответствующее поручение членам Совета.

5.4. Решения Совета (выписки из решений Совета) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, в органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Совета подписанного решения Совета, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Совета, осуществляется секретарем Совета.

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