Приложение 1

Утверждено постановлением Администрации Артемовского городского округа

от №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РЕГУДИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА ПЕРЕСЕЛЕНИЯ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ В АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная комиссия по регулированию процесса переселения соотечественников в Артемовском городском округе (далее - Комиссия) создается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2021 № 132-ПП «О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Содействие занятости населения Свердловской области до 2024 года», с целью формирования условий и содействия добровольному переселению соотечественников на территорию Артемовского городского округа.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=275ADCE8F8CA48D3B9AC625E7769C73ED7BF768757107AB95E8060VEMCJ) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Положением.

Глава II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. содействие обеспечению потребности в квалифицированных кадрах для реализации экономических и инвестиционных проектов, дальнейшему развитию малого и среднего предпринимательства;

3.2. создание правовых, организационных, социально-экономических и информационных условий, способствующих добровольному переселению соотечественников на территорию Артемовского городского округа для постоянного проживания, быстрого их включения в трудовые и социальные связи;

3.3. создание условий для адаптации переселенцев и членов их семей, оказание мер социальной поддержки, содействие во временном жилищном обустройстве.

Глава III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4. Комиссия выполняет следующие функции:

4.1. осуществление анализа возможности приема переселенцев с точки зрения социальной напряженности в районе, жилищного размещения, наличия доступа к инфраструктуре (социальные, медицинские, образовательные учреждения, транспортное обслуживание);

4.2. рассмотрение заявлений об участии в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению в Свердловскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2021-2023 годы» государственной программы Свердловской области «Содействие занятости населения Свердловской области до 2024 года», поступивших в Комиссию от соотечественников, выразивших желание переехать в Артемовский городской округ;

4.3. подготовка заключений о возможности приема соотечественников с точки зрения социальной напряженности в Артемовском городском округа, жилищного размещения, наличия доступа к инфраструктуре.

Глава IV. ПРАВА КОМИССИИ

5. Комиссия вправе в установленном порядке приглашать представителей заинтересованных подразделений, предприятий, учреждений и общественных организаций для заслушивания информации о выполнении возложенных на эти органы задач по реализации миграционной политики.

Глава V. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИССИИ

6. Комиссию возглавляет председатель. В состав Комиссии входит заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа

Глава VI. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

7. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний. Проведение заседаний Комиссии возможно в очной или заочной форме.

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь не позднее чем за 2 рабочих дня до установленной даты представления в Комиссию заполненного опросного листа направляет членам Комиссии уведомление о проведении заседания Комиссии в заочной форме с приложением опросного листа.

Опросный лист должен содержать:

1) вопросы повестки заседания;

2) проект решения по каждому вопросу повестки заседания;

3) основные позиции голосования («за», «против», «воздержался») с описанием техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть и (или) иное);

4) указание на необходимость подписания опросного листа членом Комиссии;

5) дата, время и способ представления заполненного опросного листа секретарю Комиссии;

6) раздел «Особое мнение».

Опросный лист, представленный секретарю Комиссии по истечении указанных в нем даты и времени, не учитывается при подсчете голосов и определении итогов заочного голосования.

Без подписи члена Комиссии опросный лист является недействительным.

Проект протокола заочного заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии председателю Комиссии для утверждения.

8. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от списочного состава членов комиссии.

9. Заседание Комиссии созывается по мере необходимости, как правило, не реже одного раза в квартал.

10. Заседание Комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель.

11. На заседания Комиссии приглашаются представители заинтересованных предприятий и организаций.

12. Рассмотрение каждого вопроса Комиссией начинается с доклада председателя Комиссии по существу вопроса, затем заслушивается мнение членов Комиссии, при необходимости - мнение заинтересованных лиц и специалистов, привлеченных для рассмотрения вопроса.

13. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

14. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов по теме заседания.

15. В протоколе заседания Комиссии указывается:

15.1. дата и место проведения заседания Комиссии;

15.2. присутствующие члены Комиссии и повестка заседания Комиссии;

15.3. краткое содержание докладов (приложение текстов докладов);

15.4. принятые Комиссией решения.

16. В случае поступления заявлений от соотечественников, выразивших желание переехать в Артемовский городской округ, Комиссия оформляет заключения о возможности приема соотечественников с точки зрения социальной напряженности в Артемовском городском округе, жилищного размещения, наличия доступа к инфраструктуре, которые подписываются председателем и возвращаются вместе с заявлением в ГКУСЗН СО «Артемовский центр занятости».

17. Протоколы комиссии и приложенные к ним документы хранятся у секретаря Комиссии в течении текущего года, затем передаются секретарем Комиссии в архив Администрации Артемовского городского округа, где хранятся в течение 5 лет, затем передаются на государственное хранение в установленном порядке.