



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 № 542
Курская область, 306120, пос. Солнцево

Об утверждении Регламента антинаркотической комиссии в Солнцевском районе Курской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», в целях профилактики наркомании и связанных с ней негативных явлений, во исполнение областной целевой Программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на 2010-2014 годы» от 28 декабря 2009 года №421 Администрация Солнцевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии в Солнцевском районе Курской области (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Солнцевского района Курской области Прозорову Л.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солнцевского района


Г.Д. Енютин

Утвержден
постановлением Администрации
Солнцевского района Курской области
от 05.11.2014г №542

Регламент антинаркотической комиссии в Солнцевском районе Курской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Солнцевском районе Курской области (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Солнцевском районе Курской области (далее — Положение).

2. Руководителем Комиссии является Глава Солнцевского района Курской области (далее — председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

утверждает персональный состав Комиссии;

осуществляет руководство ее деятельностью;

дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии в Курской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Солнцевского района, предприятиями и организациями, расположенными на территории Солнцевского района, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает (наделяет) ответственное лицо Администрации Солнцевского района Курской области полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

а) организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) осуществляет планирование работы Комиссии;

г) своевременно доводит до сведения руководителей органов системы профилактики и членов АНК изменения в законодательстве, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, поручения и рекомендации Государственного антинаркотического комитета, протоколы и методические рекомендации антинаркотической комиссии в Курской области; контролирует их качественное исполнение;

ж) осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Курской области и собственных решений Комиссии;

з) своевременно направляет информации в аппарат антинаркотической комиссии в Курской области (на бумажных носителях и по электронной почте), дает устные разъяснения сотрудникам аппарата АНК в Курской области (при необходимости);

е) ведет подготовку материалов о деятельности муниципальной АНК и проводимой профилактической работе для опубликования на официальном сайте Администрации Солнцевского района Курской области и передает ее для размещения уполномоченному лицу.

Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены Комиссии не в праве делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса, организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (сельское поселение).

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

вариант предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации межведомственной муниципальной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на 2015-2017 годы» и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений органов местного самоуправления Солнцевского района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

3. В Комиссию не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашённых на заседание Комиссии лиц.

4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 22 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Комиссия не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

9. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:
ведет заседание Комиссии;
организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому заместителем председателя Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

5. Протоколы заседаний Комиссии направляются в антинаркотическую комиссию в Курской области в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.