



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

* * * * *

г. Нижнеудинск, ул. Октябрьская, 1
от «27» ноября 2017 г. № 243

тел (39557) 7-05-64
факс (39557) 7-05-04

E-mail: nuradm@rambler.ru

Об утверждении Регламента работы Антинаркотической комиссии
муниципального образования «Нижнеудинский район»

В соответствии с законом Иркутской области от 7 октября 2009 года №62/28-оз «О профилактике наркомании и токсикомании в Иркутской области», Положением об антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2017 года №1374, руководствуясь ст.45 Устава муниципального образования «Нижнеудинский район», администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район»
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Нижнеудинского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра-начальника управления по социальной сфере А.А. Крупенева.

Мэр муниципального образования
«Нижнеудинский район»



С.М. Худоногов

Крупенев А.А.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
муниципального образования
«Нижнеудинский район»
от «27» 11 2017 года № 243

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии муниципального образования "Нижнеудинский район" (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности на территории Нижнеудинского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Направления деятельности Комиссии предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии муниципального образования "Нижнеудинский район".

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в рамках реализации муниципальных программ.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 5) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- 6) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 7) информирует Антинаркотическую комиссию муниципального образования «Нижнеудинский район» по итогам календарного года о деятельности Комиссии.

4. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, и организует работу Комиссии согласно пункта 3 настоящего Регламента, представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления муниципального образования «Нижнеудинский район», предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования «Нижнеудинский район», а также средствами массовой информации.

5. Секретарь Комиссии:

- 1) организует делопроизводство Комиссии;
- 2) осуществляет планирование и разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

3) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Нижеудинский район», развитие которой может оказать негативное влияние на ситуацию в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

4) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

5) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии Иркутской области и собственных решений Комиссии;

6) анализирует проделанную работу по выполнению решений Антинаркотической комиссии Иркутской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

7) обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами местного самоуправления муниципального образования «Нижеудинский район» и иными органами по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

8) представляет письменную отчетность председателю об итогах работы Комиссии за текущий год.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых вопросов имеют право:

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

2) голосовать на заседаниях Комиссии;

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

4) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

5) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к нему.

7. Член Комиссии обязан:

1) организовывать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом Комиссию и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

8. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

9. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием срока их рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

10. Предложения в план работы Комиссии направляются секретарю Комиссии в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) форму предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

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

Предложения могут направляться в Комиссию для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иной срок не оговорен в сопроводительном документе.

11. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период. Проект выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

12. 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.

13. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ

14. Члены Комиссии - представители органов местного самоуправления муниципального образования «Нижеудинский район», на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

15. Комиссия оказывает организационную и методическую помощь представителям федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального

образования «Нижнеудинский район», участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

16. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается председателем Комиссии.

17. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников Комиссии, а также экспертов.

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

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

20. В случае непредставления материалов в установленный Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения и перенесен на другое заседание.

21. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

22. Одобренные председателем Комиссии проекты протокольных решений, повесток заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии, участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

23. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту повестки.

24. Комиссия не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

26. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Нижнеудинский район», а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

29. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

30. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

31. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

- 1) организует обсуждение вопросов, повестки дня заседания Комиссии;
- 2) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- 3) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 4) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

32. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

33. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

34. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, вносятся в протокол.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, которые в пятидневный срок после даты проведения заседания готовятся секретарем Комиссией и подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

36. В протоколе указываются:

- 1) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- 2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- 3) принятые решения.

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

37. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 рабочих дней.

38. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола заседания Комиссии.

VII. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ КОМИССИИ

39. Ответственные исполнители готовят отчет об исполнении поручений, указанных в протоколе Комиссии. Отчет представляется в Комиссию в срок, установленный протоколом заседания Комиссии.

40. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Заместитель мэра - начальник управления
по социальной сфере



А.А. Крупенев