

**Регламент
работы антинаркотической комиссии
муниципального образования ЗАТО Видяево**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент работы антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО Видяево (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО Видяево (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории ЗАТО Видяево, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

2. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Отделом образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области.

II. Права и обязанности председателя, членов, секретаря Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- 1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 1.2. Утверждает план работы Комиссии на календарный год;
- 1.3. Ведет заседания Комиссии;
- 1.4. Определяет повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;
- 1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 1.6. Утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;
- 1.7. Обеспечивает выполнение принятых решений Комиссии;
- 1.8. Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 1.9. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 1.10. Принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- 1.11. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 1.12. Информировывает вышестоящие органы по итогам деятельности Комиссии за год;

1.13. Представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

2. В случае отсутствия председателя Комиссии по его решению один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

3. Секретарь Комиссии:

3.1. Осуществляет подготовку проектов планов работы (заседаний) Комиссии, а также организационно-техническую подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии, и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

3.2. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Комиссии;

3.3. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, в том числе формирование повестки очередного заседания, доведение ее до членов Комиссии;

3.3. Оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений, участвует в подготовке информационных материалов для председателя Комиссии и органов исполнительной власти Мурманской области по профилактике правонарушений и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

3.4. Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии, Антинаркотической комиссии Мурманской области, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Мурманской области.

3.5. Организует рассылку материалов заседаний Комиссии ее членам и иным заинтересованным организациям;

3.6. В период между заседаниями Комиссии принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с председателем Комиссии;

3.7. Осуществляет мониторинг ситуации в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории ЗАТО Видяево;

3.8. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами власти Мурманской области, Антинаркотической комиссией Мурманской области, общественными объединениями и организациями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО Видяево;

3.9. Готовит письменную отчетность по запросу органов исполнительной власти Мурманской области об итогах работы Комиссии по направлениям деятельности.

4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов имеют право:

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

4.2. Голосовать на заседаниях Комиссии;

4.3. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

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

4.5. Излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

5. Член Комиссии обязан:

5.1. Организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

5.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия по уважительной причине - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии;

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

III. Планирование работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

2. План работы Комиссии составляется на календарный год и утверждается председателем Комиссии.

3. В плане должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса субъектов, привлекаемых для участия в работе Комиссии (органы и организации, члены Комиссии, далее - субъекты).

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

Предложения должны содержать:

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

- наименование субъектов, ответственных за подготовку вопроса;

- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

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

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии при рассылке протокола, которым он утверждается.

6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению субъектов, ответственных за подготовку вопроса, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления предложения.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Субъекты, 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. Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания.

2. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

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

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

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

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

8. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

9. Секретарь готовит список членов Комиссии, отсутствующих на заседании Комиссии.

10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

11. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений субъектов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно предоставляется председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

4. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением он вправе изложить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5. 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, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6. 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, секретарем Комиссии.

7. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 10 рабочих дней 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 проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в течение 10 рабочих дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также заинтересованным организациям и должностным лицам в течение 5 рабочих дней после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят ответственные субъекты. Отчеты представляются секретарю Комиссии не позднее 5-ти рабочих дней после окончания срока исполнения решений Комиссии.

2. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.