

РЕГЛАМЕНТ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В УСТЬ-ИЛИМСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

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 Усть-Илимском муниципальном округе (далее - Комиссия) по реализации ее основных задач, функций и прав, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Усть-Илимском муниципальном округе (далее - Положение).

2. Руководителем Комиссии является мэр Усть-Илимского муниципального округа (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство ее деятельностью;
- 2) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.
- 6) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.
- 7) информирует председателя антинаркотической комиссии в Иркутской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. По решению председателя Комиссии 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, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Усть-Илимского муниципального округа.

5. Секретарь Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- 2) осуществляет планирование работы Комиссии;
- 3) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Усть-Илимского муниципального округа, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации 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) разрабатывает проекты планов заседаний Комиссии;
- 5) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и

ведение протокола заседания Комиссии;

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

7) анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

8) обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Иркутской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Иркутской области и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

9) представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области об итогах работы Комиссии за год;

10) информирует аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.

6. Члены Комиссии имеют право:

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

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

3) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

5) 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 вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

7. Члены Комиссии обязаны:

1) 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;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии, при этом лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

3) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Предложения в план заседаний Комиссии должны содержать:

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

2) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей;

3) срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии;

4) вариант предлагаемого решения.

14. 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.

15. Внесенные предложения могут направляться секретарем 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.

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

17. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в антинаркотическую комиссию в Иркутской области.

18. 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.

19. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в Усть-Илимском муниципальном округе и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

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

Порядок создания, организации деятельности и отчетности указанных рабочих групп, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

21. 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 об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

22. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Усть-Илимского муниципального округа, 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.

23. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Усть-Илимского муниципального округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

25. 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) тезисы выступлений содокладчиков;
- 4) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- 5) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- 6) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- 7) иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- 8) предложения по составу приглашённых на заседание Комиссии лиц.

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

27. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 25 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.

28. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами направляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

29. 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.

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

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

31. Члены Комиссии не позднее, чем за два рабочих 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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

32. В целях координации деятельности Комиссии проект протокольного решения, повестка, список приглашенных на заседание и соответствующие материалы направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

33. На заседания Комиссии могут быть приглашены должностные лица иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

38. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3) организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- 4) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- 5) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) 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.

39. 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.

40. Повестка заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

45. 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.

46. 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.

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

48. Протоколы заседаний Комиссии направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области в трехдневный срок после подписания.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

49. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии председателю Комиссии.

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