

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила работы и организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее — Положение).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2. 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 Удмуртской Республике о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3. 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 муниципальных образований Удмуртской Республики, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

4. Секретарь комиссии:

- организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии, ведет протокол заседания комиссии;
- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

- осуществляет планирование работы Комиссии;
- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», 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;
- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике и собственных решений Комиссии;
- анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике об итогах работы Комиссии за год;
- информирует аппарат антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике.

5. 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 вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. 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.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

9. 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.

10. Заседания Комиссии проводятся не менее четырех раз в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

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

16. 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.

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

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

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

20. 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 орган государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

21. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», 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.

22. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

24. Секретарю Комиссии, 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.

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

26. 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 другое заседание.

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

28. 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.

29. 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 5 дней** до начала заседания представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Аппарат Комиссии 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.

31. 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.

32. В целях координации деятельности Комиссии проект протокольного решения, повестка, список приглашенных на заседание и соответствующие материалы направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике не позднее чем **за 5 дней** до даты проведения заседания.

33. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципальных образований Удмуртской Республики, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

34. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом 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:

- 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.

39. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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 руководителем аппарата Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

47. 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.

48. 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**.

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

50. Протоколы заседаний Комиссии направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Удмуртской Республике **в трехдневный срок** после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

51. 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 секретарю Комиссии.

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