

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии Константиновского района

I. Общие положения

1.1. 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 Константиновском районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Константиновском районе (далее – Положение).

1.2. Руководителем Комиссии является глава Администрации Константиновского района (далее – председатель комиссии).

II. Полномочия председателя и членов комиссии

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает решения заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает решения её заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях со службами района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в её компетенцию, 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 свое особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.4. Члены Комиссии обязаны:

– организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом её заседаний, 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.

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

2.6. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель комиссии определяет аппарат Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии назначает должностное лицо Администрации Константиновского района, определяет его полномочия по:

- организации работы комиссии;
- обеспечению взаимодействия комиссии со службами района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;
- иным вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

III. Планирование и организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии в аппарат 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 ответственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии 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.

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

3.6. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических подпрограмм и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

3.9. 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 служб, членов комиссии.

3.10. 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 местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний комиссии

4.1. Члены комиссии, представители органов местного самоуправления, 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.

4.2. Должностное лицо Администрации Константиновского района, ответственное за работу Комиссии, организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу комиссии, на утверждение председателю Комиссии.

4.4. В комиссию не позднее чем за 10 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 приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в указанный 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.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается должностным лицом

Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, председателю Комиссии.

4.8. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта главы Администрации Константиновского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих нормативно-правовых актов главы Администрации Константиновского района. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.9. Члены комиссии не позднее, чем за два 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 должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, председателю Комиссии.

4.10. На заседание комиссии могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти Константиновского района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

I. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу комиссии.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, несогласный 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 решение. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению заседания Комиссии.

5.8. 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 решение.

5.9. 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 должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии.

5.10. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1.

5.11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется решением, который в 5-тидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В решении указываются:

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

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

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

6.4. Решения заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, в трехнедельный срок после получения должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, подписанного решения.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. 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 должностному лицу Администрации Константиновского района, ответственному за работу Комиссии.

7.2. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет должностное лицо Администрации Константиновского района, ответственное за работу Комиссии.

7.3. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется должностным лицом Администрации Константиновского района, ответственным за работу Комиссии, на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.