

УТВЕРЖДАЮ



Глава Гаврилов – Ямского
муниципального района –
председатель антинаркотической
комиссии

А.А. Комаров
« 29 » марта 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии
в Гаврилов – Ямском муниципальном районе

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 Гаврилов – Ямского муниципального района (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Гаврилов – Ямском муниципальном районе.

2. Руководителем комиссии является Глава Гаврилов – Ямского муниципального района (далее - председатель комиссии).

II. Полномочия председателя и членов комиссии.

1. Председатель комиссии постановлением Администрации муниципального района 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 аппарат антинаркотической комиссии в Ярославской области о результатах деятельности комиссии по итогам года.

2. Первый заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Ярославской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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 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 вправе делегировать свои полномочия иным лицам в устной форме.

4. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии или решениями комиссии;

- 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 секретаря комиссии в устной форме. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.

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

6. Председатель комиссии назначает должностное лицо (секретаря комиссии), определяет его полномочия по:

- организации работы комиссии;

- обеспечению взаимодействия комиссии со всеми субъектами профилактики муниципального района, органами исполнительной власти Ярославской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

III. Планирование и организация работы комиссии.

1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, принятым на заседании комиссии. План составляется на один год.

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. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии 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.

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

5. На основе предложений, поступивших в адрес 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. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем комиссии членам комиссии.

6. 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.

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

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 органов, а также экспертов.

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

9. Официальная информация о деятельности комиссии размещается на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

IV. Порядок подготовки заседаний комиссии.

1. Члены комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района, 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.

2. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь членам комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

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

4. Секретарю комиссии не позднее, чем за 20 дней до даты проведения

заседания представляются следующие материалы в письменном виде:

- 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.

5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

6. В случае непредставления материалов в указанный в разделе 4 пункта 4 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.

7. Повестка дня предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

8. Одобренные председателем комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9. 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 секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь 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.

10. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие акта Главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

11. Члены комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия в устной форме. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

12. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

13. 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

1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии в письменном виде.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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 первый заместитель, пользуясь указанными правами.

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.

6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

7. 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.

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 протокол (структура протокола приложение 1).

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 секретарем комиссии.

10. По решению председателя комиссии на заседаниях комиссии может

вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок 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, количество голосов «за», «против», «воздержался», принятые решения.

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

3. 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.

4. 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.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

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 секретарю комиссии в письменном виде.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

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

4. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем комиссии на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель.

Структура типового протокола заседания антинаркотической комиссии в
Гаврилов – Ямском муниципальном районе.

**Протокол
заседания муниципальной антинаркотической комиссии**

Место заседания

Дата заседания

Председательствующий

должность, Ф.И.О.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены антинаркотической комиссии муниципального образования (далее – комиссия):

должность, Ф.И.О. (список в алфавитном порядке)

Приглашены (если такие присутствовал): должности, Ф.И.О.

Повестка дня:

1. «Наименование вопроса».

Докладчик: должность, Ф.И.О.

Содокладчик (если такие присутствовал): должность, Ф.И.О.

РЕШИЛИ (количество голосов):

1. Принять к сведению доклады и выступления участников заседания: _____.

2. Ведомству (фамилия руководителя ведомства) поручается (обеспечить, проанализировать, обобщить, провести проверку и др.), необходимо обозначить срок выполнения поручения.

2. «Наименование вопроса».

Докладчик: должность, Ф.И.О.

Содокладчик (если такие присутствовал): должность, Ф.И.О.

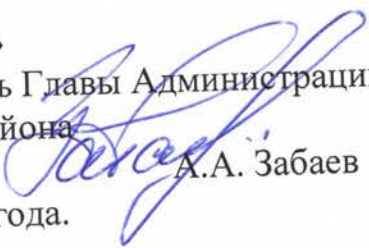
РЕШИЛИ (количество голосов):

1. Принять к сведению доклады и выступления участников заседания: _____.

2. Ведомству (фамилия руководителя ведомства) поручается (обеспечить, проанализировать, обобщить, провести проверку и др.), необходимо обозначить срок выполнения поручения.

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального района


А.А. Забаев

« » декабря 2020 года.

Секретарь комиссии

подпись



Ф.И.О