



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2021 № 538
Курская область, п. Прямыцыно

Об утверждении Регламента антинаркотической комиссии в Октябрьском районе Курской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» Администрация Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии в Октябрьском районе Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по социальной политике и культуре Администрации Октябрьского района Курской области О.А.Рудову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Октябрьского района
Курской области

О.А.Быковский

Утверждено
постановлением Администрации
Октябрьского района Курской области
от №

Регламент
антинаркотической комиссии в Октябрьском районе Курской области

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 Октябрьском районе Курской области по реализации ее полномочий закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:
утверждает персональный состав Комиссии;
утверждает план заседаний Комиссии;
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.

2. Председатель Комиссии, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии в Курской области о результатах деятельности Комиссии, о результатах проведения мониторинга наркоситуации в Октябрьском районе, а также подготавливает предложения по улучшению наркоситуации.

3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции.

4. 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.

5. 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.

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

7. Председатель Комиссии, назначает должностное лицо, определяет его полномочия по:

организации работы Комиссии;

обеспечению взаимодействия Комиссии с антинаркотической комиссией в Курской области, муниципальными образованиями, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

организация исполнения решений антинаркотической комиссии в Курской области.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания,

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;

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 органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членами 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.

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.

6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в антинаркотическую комиссию Курской области.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенных в план заседания Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований, а так же представителей общественных объединений и организаций (с их согласия) копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются в адрес указанных органов и организаций.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии:

по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса;

по рекомендациям антинаркотической комиссии в Курской области, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в антинаркотическую комиссию Курской области.

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

9. 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 ведомств и структур.

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

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 государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, 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. Комиссия организует проведение заседаний Комиссии.

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

4. В Комиссию не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

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.

5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Комиссией.

6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 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 председателю Комиссии.

8. 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.

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 свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Комиссия 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. Члены Комиссии не позднее, чем за 3 календарных 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

председателю Комиссии.

11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

12. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется 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.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются.

3. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов комиссии обязательно.

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.

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, а также представители муниципальных образований района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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,

9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии,

организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

12. Подготовка и проведение заседаний комиссии, на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляется согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату по окончании заседания.

14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц и их должности;
вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
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) рассылаются членам Комиссии и антинаркотической комиссии в Курской области, а также организациям и должностным лицам, по списку в трехдневный срок после подписания протокола.

VII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях антинаркотической комиссии Курской области

1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях антинаркотической комиссии Курской области, организуется председателем Комиссии.

2. Обмен документами с антинаркотической комиссией Курской области осуществляется в электронном виде с использованием системы Межведомственного электронного документооборота (МЭДО), с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов.

3. Председатель комиссии направляет в антинаркотическую комиссию Курской

области итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

4. По поручениям антинаркотической комиссии Курской области, имеющим длительный срок исполнения, председатель Комиссии направляет в антинаркотическую комиссию Курской области доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 января и 25 июля.

5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

VIII. 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 5 календарных дней до истечения установленного срока решений Комиссии.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся, в решениях Комиссии, осуществляет Комиссия,

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

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