****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.07.2017 № 770

Курская область, 307200, пос. Прямицыно

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 (Приложение № 1).

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

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Октябрьского района

Курской области А.В.Цуканов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Октябрьского района Курской области

от 19.07.2017 № 770

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 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и ихпрекурсоров» и устанавливает общие правила, организации деятельности aнтинаркотической комиссии в Октябрьском районе Курской области (далее Комиссия) по реализации ее полномочий закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Октябрьского района Курской области.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным ккомпетенции 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 по итогам года 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 наркоснтуации.

1. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.
2. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство;

- ведет подготовку заседаний комиссии;

- доводит до сведения членам антинаркотической комиссии изменения в законодательстве, поручения и рекомендации, антинаркотической комиссии в Курской области, протоколы, решения комиссии;

- контролирует изменение муниципальной программы.

1. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии**,** непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать назаседаниях 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.

8. Председатель Комиссии назначает секретаря комиссии, 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;

иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

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

13. 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.

14. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

15.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, ответственного за подготовку вопроса;

по рекомендациям Комитета, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

16. 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.

17. 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.

18. 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**

19. 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.

20. Комиссия организует проведение заседаний Комиссии.

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

22. В Комиссию не позднее, чем за 10 календарных 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.

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

24. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 21 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.

25. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателю Комиссии.

26. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания исоответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания.

27. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 3 календарных дня до начала заседания представляют в письменном виде в свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Комиссия непозднее чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссий.

28. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 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.

29. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители муниципальных образований, а также руководители учреждений и организаций и иных органов, имеющих непосредственноеотношение к рассматриваемому вопросу.

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

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

31. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

32.Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются.

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

34. Заседания проходят под руководством 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 результатыголосования;

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.

35. 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, а также руководители учреждений и организаций и иных организаций, имеющих непосредственноеотношение к рассматриваемому вопросу.

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

37. 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.

38. 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.

39. Присутствие представителей средств массовой информации ипроведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии, организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

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

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

42. 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**

43. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 10 календарных дней после даты проведения заседания готовится и подписывается председательствующим на заседании.

44. 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.

45. 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 календарных дней.

46. Протоколы заседаний и (или) выписки из протоколов заседаний рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, по списку в течение 3 дней после подписания протокола.

**VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

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

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

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

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