



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕКОУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 27.01.2017 г.

№ 53

Об утверждении Положения об
антинаркотической комиссии
в Некоузском муниципальном районе

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии в Некоузском муниципальном районе Ярославской области (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Некоузского муниципального района Птушкину Н.В.

Глава администрации
Некоузского муниципального района



С.В. Некрутов

Положение
Об антинаркотической комиссии в Некоузском муниципальном районе
Ярославской области

I. Общие положения

Настоящие Положение разработано 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 Некоузском МР по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии (далее-Комиссия).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

Председатель 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.

Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Секретарь комиссии разрабатывает проект плана работы комиссии, обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссии, обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии, организует и осуществляет ведение делопроизводства комиссии.

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 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 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.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

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.

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.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и 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.

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

Секретарю Комиссии, не позднее, чем 7 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

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

Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания до даты проведения заседания.

Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

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

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

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.

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, участвовавшие в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования вносятся в протокол.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

Решение Комиссии секретарь оформляет протоколом, который подписывается председательствующим.

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.

Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и председателю Комиссии в течение трех дней после подписания.