

Регламент антинаркотической комиссии Некоузского муниципального района Ярославской 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 муниципального образования Ярославской области (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Некоузском муниципальном районе Ярославской области.

2. Руководителем комиссии является высшее должностное лицо – глава Некоузского муниципального района Ярославской области (далее - председатель комиссии).

II. Полномочия председателя и членов комиссии.

1. Председатель комиссии 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. 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 территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления Некоузского муниципального района 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 не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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 председателя комиссии. 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. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарь комиссии.

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

организации работы комиссии;

обеспечению взаимодействия комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления Некоузского муниципального района 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. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания (населенный пункт или сельское поселение).

5. 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 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 государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем комиссии для дополнительной проработки членам комиссии. Мнения членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. 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.

7. 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.

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 государственных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, 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 местного самоуправления Некоузского муниципального района Ярославской области.

IV. Порядок подготовки заседаний комиссии.

1. Члены комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного

самоуправления Некоузского муниципального района Ярославской области, 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 представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления, 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:

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 пункте IV. 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 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 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 образования, 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. 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного самоуправления муниципального образования, а также 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.

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 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. 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 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; 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.

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.