



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Слюдянка

от 05.11.23 № 888

Об утверждении регламента антинаркотической комиссии в Слюдянском муниципальном районе

В целях объединения усилий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по реализации государственной политики противодействия распространению наркомании, руководствуясь ст. 15, 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», на основании ст.ст.24, 47 Устава Слюдянского муниципального района (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П, администрации Слюдянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент антинаркотической комиссии в Слюдянском муниципальном районе (приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Слюдянского муниципального района от 17 ноября 2023 года № 780 «Об утверждении регламента антинаркотической комиссии в Слюдянском муниципальном районе».
3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального района www.sludyanka.ru, в разделе «Муниципальные правовые акты».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Слюдянского муниципального района по социально-культурным вопросам Усачеву Т.Н.

Мэр Слюдянского муниципального района

А.Г. Шульц



Приложение 1
к постановлению администрации
Слюдянского муниципального
района
От 05.12.2007 № 822

**Регламент
антинаркотической комиссии
в Слюдянском муниципальном районе**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Слюдянском муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Слюдянском муниципальном районе (далее – Положение).

2. Руководителем Комиссии является мэр Слюдянского муниципального района (далее – председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Слюдянского муниципального района.

5. 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 информирует председателя антинаркотической комиссии в Иркутской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

6. По решению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

7. Председатель Комиссии назначает одного из ответственных должностных лиц секретарем Комиссии из числа работников администрации Слюдянского муниципального района либо из числа работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», который по его поручению:

- организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- осуществляет планирование работы Комиссии;

- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Иркутской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Слюдянского муниципального района и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области об итогах работы за год;

- информирует аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания.

8. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, 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;

- 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.

9. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний;

- 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.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

12. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

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

14. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю 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;

- вариант предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса, перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

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

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании.

16. Копии утвержденного плана заседаний рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Иркутской области.

17. 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.

18. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Слюдянского муниципального района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

21. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступления содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии.

22. Контроль над качеством и своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

23. 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.

24. 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 по соответствующим вопросам. Секретарь Комиссии за три дня дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения.

25. В целях координации деятельности Комиссии, за пять дней до даты проведения заседания проект протокольного решения, повестка, список приглашенных направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

26. Лица, участвующие в заседаниях, регистрируются секретарем Комиссии.

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

28. 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.

29. 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 руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Слюдянского муниципального района, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

31. 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.

32. 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

33. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

34. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные на заседании;
- принятые решения.

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

35. Протоколы заседаний (выписки из протоколов) в трехдневный срок рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии и в аппарат антинаркотической Комиссии Иркутской области.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

36. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. В течение 10 дней по окончании срока исполнения решения отчеты представляются секретарю Комиссии.

37. Контроль исполнения поручений осуществляет секретарь Комиссии.

Заместитель мэра Слюдянского муниципального
района по социально-культурным вопросам

Т.Н. Усачева