

Приложение № 2
к постановлению главы городского
округа Богданович
от 13.11.2020 № 1401

Регламент антинаркотической комиссии в городском округе Богданович

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в городском округе Богданович (далее – Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении об антинаркотической комиссии в городском округе Богданович (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой городского округа Богданович.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии (глава городского округа Богданович) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

4. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии (заместитель главы городского округа Богданович). По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями, расположенными на территории городского округа Богданович, участвующими в реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

5.1. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

5.2. Осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области, антинаркотическими комиссиями муниципальных образований на территории Свердловской области,

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2EDFC23D8B0C938C9A6624127E383B29E9FE132A

Владелец **Мартьянов Павел Александрович**

Действителен с 18.06.2020 по 18.09.2021

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии имеют право:

6.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

6.2. Знакомиться с документами и материалами Комиссии;

6.3. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

6.4. В случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

7.1. Осуществлять подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых протокольным решением;

7.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

7.3. Осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;

7.4. Выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

8. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

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

12. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

12.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

12.2. Срок рассмотрения на заседании Комиссии;

12.3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

12.4. Перечень соисполнителей;

12.5. Форму предлагаемого решения.

13. В случае поступления предложения о включении в проект плана вопроса, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, вопрос согласовывается с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

14. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Председатель определяет дату, время и место проведения заседания. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

22. Секретарю Комиссии, не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии),

представляются следующие материалы:

22.1. Информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

22.2. Тезисы выступления основного докладчика;

22.3. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;

22.4. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);

22.5. Особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

23. На основе поступивших письменных предложений секретарем Комиссии формируется проект решения, содержащий предложения по каждому рассматриваемому вопросу.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

25. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

26. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.

27. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания, либо представляются для ознакомления до начала заседания комиссии.

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта.

30. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, письменно информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

31. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов

власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

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

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

37.1. Ведёт заседание Комиссии;

37.2. Организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

37.3. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;

37.4. Организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

37.5. Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

38. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

42. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

43. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

44. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

45. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

46. Участникам заседания и приглашённым лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

VI. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

47. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

48. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

49. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 дней.

50. Решения Комиссии должны быть исполнимы, носить конкретный характер, содержать сведения о сроках исполнения и ответственных исполнителях.

51. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, исполнителям решений, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Отчеты об исполнении решений комиссии направляются секретарю Комиссии ответственными исполнителями.

53. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, что отражается в протоколе.

VII. Порядок информирования антинаркотической комиссии Свердловской области

54. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-

экономических и иных процессов в городском округе Богданович, оказывающих влияние на развитие наркоситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные антинаркотической комиссией Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

55. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о состоянии наркоситуации и принимаемых мерах по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотиков направляется в аппарат антинаркотической комиссии Свердловской области (Министерство общественной безопасности Свердловской области).