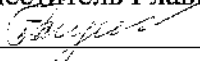
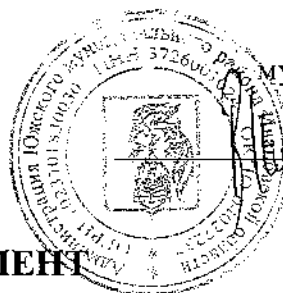
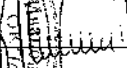


Принят:
на заседании комиссии 28.03.2008 г.
Председатель комиссии,
Заместитель Главы администрации
 Б.В. Мошчев



Утверждаю:
Глава Южного
муниципального района
 В.Е. Калёнов

РЕГЛАМЕНТ

межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту на территории Южного муниципального района.

1. Общие положения.

1. Настоящий регламент разработан во исполнение п.4 Указа Губернатора Ивановской области от 19.12.2007 № 147 – уг «Об антинаркотической комиссии Ивановской области, в целях единого подхода в организационном построении деятельности антинаркотических комиссий в муниципальных образованиях области» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Южном муниципальном районе (далее комиссия).

2. Руководителем комиссии является заместитель Главы администрации Южного муниципального района (далее – председатель комиссии).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство её деятельностью, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции. Председатель Комиссии информирует Председателя Государственного антинаркотического комитета (далее Комитет) о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. Заместитель председателя Комиссии (заместитель начальника Шуйского МРО Управления ФСКН России по Ивановской области) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению 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 исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. 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.

6. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссий, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утверждённым 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 её 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. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии назначает должностное лицо (секретарь Комиссии), определяет его полномочия по:

обеспечению взаимодействия Комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Южского муниципального района, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации; иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, 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 раз в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (муниципальный район или городской округ).

12. 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, определённые 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 секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы, по внесённым предложениям, должны быть представлены секретарю Комиссии, не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

13. 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 Комиссии.

14. Копии утверждённого плана заседаний Комиссии рассылаются секретарём Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат Комитета.

15. 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.

16. На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в Южском муниципальном районе 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 органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчётности рабочих органов, 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 государственной власти.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

19. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Южского муниципального района и органов местного самоуправления, 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 персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Южского муниципального района, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

22. 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 приглашённых на заседание Комиссии лиц.

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

24. В случае непредставления материалов указанных в пункте 22 настоящего регламента в срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании.

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

26. 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.

27. 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, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта высшего должностного лица (Главы Южского муниципального района), одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов высшего должностного лица (Главы Южского муниципального района). При необходимости представляется финансово – экономическое обоснование.

29. Члены Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

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

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии.

32. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарём Комиссии.

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

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который: ведёт 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 приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;

организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

36. 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.

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, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарём 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 секретарём Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

42. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3 -1.

43. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

44. Участникам и приглашённым лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

45. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

46. В протоколе указываются:
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашённых лиц;
вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

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

47. 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.

48. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, в аппарат Комитета, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трёхдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

49. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчёты о проделанной работе и её результатах. Отчёты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

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

52. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарём Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чём информируется исполнитель.