Приложение к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 2 к распоряжению

администрации города

от 29.01.2020 №21

Регламент

Антинаркотической комиссии города Мегиона

1.Общие положения.

1.Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»   
и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии   
в городе Мегионе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных   
в Положении об Антинаркотической комиссии в городе Мегионе.

2.Полномочия председателя и членов Комиссии.

2.1.Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

утверждает персональный состав Комиссии; утверждает план заседаний Комиссии;

дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо   
по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями,   
а также средствами массовой информации.

2.3.Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим   
в ее компетенцию, 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.

2.4.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 не позднее чем за 3 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.

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

2.6.Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель определяет структурное подразделение органа администрации города (аппарат Комиссии)

2.7.Председатель Комиссии и назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственное за организацию этой работы, определяет его полномочия по:

организации работы аппарата Комиссии;

информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии;

обеспечению взаимодействия Комиссии с Аппаратом Антинаркотической комиссии   
в субъекте Российской Федерации, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями,   
а также средствами массовой информации;

организации исполнения решений Комитета.

Руководитель аппарата Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

3.Планирование и организация работы Комиссии.

3.1.Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется   
на очередной год, и утверждается председателем Комиссии на последнем в предшествующем году заседании.

3.2.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.

3.3.Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Заседания могут проводится в формате видеоконференцсвязи. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3.4.Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат 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;

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

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

3.5.На основе предложений, поступивших в аппарат 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.

3.6.Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии и направляются председателю Комиссии, а также размещается на официальном сайте администрации города.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенных в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия) копии утвержденного плана заседаний Комиссии (выписки) направляются и в адрес указанных органов и организаций.

3.7.Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока   
его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса

Копии изменённого утверждённого плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии и направляется председателю Комиссии, а также размещается   
на официальном сайте администрации города.

3.8.На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы   
о ходе реализации антинаркотической программы (подпрограммы) и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9.Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также   
их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а также назначения   
их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

3.10.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.

4.Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1.Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов администрации города, 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.

4.2.Аппарат Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную   
и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации города и организаций, участвующим   
в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4.В аппарат 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 органами   
(при необходимости);

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам   
(при необходимости);

предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.6.В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4 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.

Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.7.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.

4.8.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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Аппарат 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.

4.10.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 руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.11.В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

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

5.Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1.Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

5.2.Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3.Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

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

5.4.Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки 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.

5.5.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, а также руководители (представители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов администрации города, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

5.7.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.

5.8.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.

5.9.Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео-   
и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

5.10.По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись аудиозапись заседания.

5.11.Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется аппаратом Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.12.Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото­-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.13.Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

5.14.Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

6.Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1.Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2.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.

6.3.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.

6.4.Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

7.Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний Комиссии

7.1.Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях Комитета, организуется председателем Комиссии.

7.2.При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений   
в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 30 календарных дней   
до истечения срока представляет председателю Комиссии обоснованные предложения   
о продлении срока исполнения поручения.

8.Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1.Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются не позднее 1 календарного дня до истечения установленного срока решений Комиссии   
в аппарат Комиссии.

8.2.Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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

8.4.Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель

.»