



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2015 № 14
п. Рефтинский

**Об утверждении Положения и Регламента работы
Муниципальной Антинаркотической комиссии городского округа
Рефтинский**

В целях принятия комплексных мер, координации деятельности структур, занимающихся профилактикой наркомании, во исполнение постановления Главы городского округа Рефтинский от 23.01.2015 года № 36, руководствуясь Уставом городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии городского округа Рефтинский (Приложение № 1).
2. Утвердить Регламент работы Антинаркотической комиссии городского округа Рефтинский (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа**

С.Г. Пшеницын

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского округа Рефтинский
от 15.01.2015. № 14
«Об утверждении Положения и
Регламента работы
Муниципальной комиссии
городского округа Рефтинский

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

I. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществляющим оценку развития наркоситуации в городском округе Рефтинский.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, Департаменту административных органов Губернатора Свердловской области, антинаркотической комиссии Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными комиссиями, антинаркотической комиссией Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

4. Председателем Комиссии является заместитель главы по социальной политике городского округа Рефтинский. В состав Комиссии входят руководители субъектов профилактики наркомании, градообразующих предприятий (по согласованию). Председатель и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Главы городского округа Рефтинский

II. Задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории городского округа Рефтинский, государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и других нормативно - правовых актов по противодействию злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту;

б) координация деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также общественными объединениями и религиозными организациями;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, в том числе на профилактику наркомании, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ и подпрограмм в этой области;

г) мониторинг и оценка развития наркоситуации в городском округе Рефтинский, подготовка предложений по ее улучшению;

д) подготовка информации о наркоситуации в городском округе Рефтинский, о работе Комиссии и предоставление их Председателю Антинаркотической комиссии Свердловской области;

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

в) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и организаций.

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).

III. Права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии

7. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) ведёт заседания Комиссии;

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

д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

ж) обеспечивает информирование антинаркотической комиссии городского округа Рефтинский об итогах деятельности Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

8. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и

подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов исполнительной власти, предприятиями, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории городского округа Рефтинский, а также средствами массовой информации.

9. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;

г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

11. Секретарь Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии; в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя; лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

IV. Планирование и организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утверждённым планом, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также выездные заседания Комиссии.

12. План составляется на год и утверждается председателем Комиссии. Он включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на ее заседании, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Приложение №2
УТВЕРЖДЁН
постановлением Главы
городского округа Рефтинский
от 15.01.2015 № 14
«Об утверждении
Положения и Регламента работы
Муниципальной
Антинаркотической комиссии
городского округа Рефтинский

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, направления деятельности которой предусмотрены Положением об антинаркотической комиссии городского округа Рефтинский.

II. Планирование работы Комиссии

2. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3. План работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

4. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

- а) заседания Комиссии (основные и дополнительные вопросы);
- б) организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- в) мероприятия антинаркотической направленности, осуществляемые Комиссией;
- г) организация работы по исполнению решений антинаркотической комиссии Свердловской области, контроль за выполнением решений Комиссии.

5. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

6. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

7. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии ее членам.

8. 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.

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

10. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального образования, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка 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.

11. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

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

13. Секретарю Комиссии за 10 рабочих дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

14. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

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

17. Одобрённые председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и материалы представляются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

18. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения.

19. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

20. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (ответственного секретаря Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

21. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

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

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

24. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

25. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

26. 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 секретными документами и режима секретности.

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

28. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях

Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, секретарем Комиссии.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

29. Решения Комиссии оформляются протоколом, который готовится секретарем Комиссии в десятидневный срок после даты проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

30. 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.

31. В случае необходимости доработки проектов материалов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 15 рабочих дней.

32. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также в адрес членов Комиссии в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

VI. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

33. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 15 рабочих дней после окончания срока исполнения решений Комиссии ответственному секретарю Комиссии.

34. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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