



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» августа 2021 г.

№ 582

**Об утверждении регламента
Антинаркотической комиссии
муниципального образования город Полярные Зори
с подведомственной территорией**

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 N 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 N 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 N 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года», Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, в целях профилактики и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также пропаганды здорового образа жизни, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить регламент антинаркотической комиссии муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Полярные Зори
от «16» августа 2021 г. №582

Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы антинаркотической комиссии муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Регламент) разработан на основании Регламента, утвержденного председателем Государственного антинаркотического комитета от 02.06.2021 № 8/6 – 6192 и устанавливает общий порядок организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

- 2.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2.1.2. определяет время и место заседаний, порядок их проведения;
- 2.1.3. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 2.1.4. утверждает план заседаний Комиссии;
- 2.1.5. утверждает повестку заседания Комиссии, формы предоставления материалов и их рассмотрение на заседании Комиссии;
- 2.1.6. распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 2.1.7. дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 2.1.8. принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- 2.1.9. подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 2.1.10. утверждает принятые Комиссией решения;
- 2.1.11. принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- 2.1.12. представляет Комиссию, по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 2.1.13. информирует аппарат Антинаркотической комиссии Мурманской области по итогам деятельности Комиссии за год.

2.2. В случае отсутствия по уважительной причине председателя Комиссии, по его решению, заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

2.2.1. Заместитель председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

2.2.2. По поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов, федеральных органов

исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.2.3 Заместитель председателя Комиссии осуществляет взаимосвязь Комиссии с Антинаркотической комиссией Мурманской области, докладывает председателю Комиссии текущую информацию, обобщает и анализирует результаты деятельности Комиссии, составляет план работы Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии:

2.3.1. обеспечивает организационную деятельность Комиссии;

2.3.2. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

2.3.3. ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

2.3.4. подготавливает материалы к заседанию Комиссии, а также необходимую информацию для членов Комиссии;

2.3.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов и выполнением принятых Комиссией решений;

2.3.6. направляет по поручению Комиссии органам государственной власти, органам местного самоуправления, в средства массовой информации, общественным и иным организациям информационные справки, решения, протоколы и иные материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

2.3.7. представляет отчеты, статические сведения о работе Комиссии в Антинаркотическую комиссию Мурманской области;

2.3.8. выполняет поручения и осуществляет иные полномочия, возложенные на него председателем Комиссии и его заместителем.

2.3.9. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и осуществляют следующие полномочия:

2.4.1. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

2.4.2. голосовать на заседаниях Комиссии;

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

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

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

2.5. Члены Комиссии обязаны:

2.5.1. организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

2.5.2. присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия по уважительной причине – заблаговременно, не позднее чем за 3 дня, 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.

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

2.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут приводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания Комиссии.

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

- заседания Антинаркотической комиссии муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией (основные и дополнительные вопросы);

- организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- работа в муниципальном образовании город Полярные Зори с подведомственной территорией;

- анализ проделанной работы по исполнению решений Антинаркотической комиссии Мурманской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

3.4. 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.

3.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

3.5.1. 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 вопроса на заседании Комиссии.

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

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

3.7. 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 в текущем году заседании Комиссии.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

3.9. 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.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

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

4.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо - в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

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

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

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

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- 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 Комиссии голосует последним.

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

5.6. 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.

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

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии определяется председателем Комиссии.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствовавшего, присутствующих на заседании членов Комиссии и 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 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 десяти дней.

6.4. Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам (для исполнения) в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются за пять календарных дней до истечения установленного срока исполнения решений Комиссии председателю Комиссии.

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

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на заседании Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель и члены Комиссии.