# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.07. 2015 г.Усть-Джегута № 676

 **Об утверждении**

 **Регламента работы антинаркотической комиссии**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.07.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их перекурсоров»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы антинаркотической комиссии**,** согласно приложению 1;
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru)
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о.Главы администрации****Усть-Джегутинского** **муниципального района**  |  **С.А.Мамаев** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 1

к постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района

от 29.07.2015 г. № 676

РЕГЛАМЕНТ

работы антинаркотической комиссии по Усть-Джегутинскому

муниципальному району

*I Общие положения*

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (далее- Комиссия) и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в районе по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии при администрации Усть-Джегутинского муниципального района ( далее - Положение).
2. Руководителем Комиссии является глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района ( далее - председатель Комиссии).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми нормами, действующими на территории Российской Федерации, законами Карачаево-Черкесской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы Карачаево-Черкесской Республики, решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Карачаево-Черкесской Республики.

*II. Полномочия председателя и членов Комиссии*

3.Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет 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, отнесенным к ее компетенции.

1. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти района, органами местного самоуправления муниципальных поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.
2. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства.
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 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.

 7.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 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 ее заседании с правом совещательного голоса;

-организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

 *III. Планирование и организация работы Комиссии*

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

1. 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.
2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами Комиссии.
4. На основе предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.
5. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.
6. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
7. 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 и муниципальных органов, а также экспертов.
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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов власти.

*1V. Порядок подготовки заседаний Комиссии*

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти 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 утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
2. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
3. В случае непредставления материалов в указанный 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.
4. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главой района одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов главы района. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

 22.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 секретарем Комиссии председателю Комиссии.

1. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти района и органов местного самоуправления муниципальных поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
2. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

*V. Порядок проведения заседаний Комиссии*

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.
2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

 28.Заседания проходят под председательством председателя Комиссии. который:

-ведет 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 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.

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

29.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.

1. 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.
2. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.
3. Подготовка и проведение заседаний Комиссии, на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
4. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю по окончании заседания.
5. 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*

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.
2. 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.

1. 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 5 дней.
2. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

*VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии*

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 5 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.
2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет председатель.
3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.
4. Снятие поручений с контроля осуществляется председателем Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_