



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020

№ 876

г. Цимлянск

О создании межведомственной
антинаркотической комиссии
Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Регламент межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Рекомендовать главам Администрации городского и сельских поселений Цимлянского района разработать и утвердить в срок до 04.12.2020 положение, регламент, состав межведомственных антинаркотических комиссий.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 21.04.2008 № 565 «О создании межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района».
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Цимлянского района



Постановления вносит
ведущий специалист по
противодействию коррупции
Администрации района

В.В. Светличный

Состав межведомственной антинаркотической комиссии
Цимлянского района

Председатель комиссии: Светличный Владимир Валентинович	- глава Администрации Цимлянского района.
Заместители председателя комиссии: Черкесов Юрий Михайлович	- начальник отдела полиции №5 Межмуниципального управления МВД России «Волгодонское» (по согласованию).
Кузина Светлана Николаевна	- заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.
Секретарь комиссии: Туполова Ольга Михайловна	- ведущий специалист по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района.
Члены комиссии:	
Куфаев Леонид Григорьевич	- исполняющий обязанности заместителя главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальник отдела сельского хозяйства;
Сысоева Галина Васильевна	- врач психиатр - нарколог Волгодонского филиала ГУЗ «Наркологического диспансера» Ростовской области (по согласованию);
Северина Юлия Викторовна	- старший инспектор Волгодонского межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Ростовской области (по согласованию);
Белова Оксана Владимировна	- ведущий специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Цимлянского района;
Макарова Юлия Юрьевна	- ведущий специалист по молодежной политике Администрации Цимлянского района;
Кучеровская Елена Анатольевна	- начальник управления социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»;

- Колоев Руслан Идрисович - руководитель следственного отдела по г. Волгодонск следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ростовской области (по согласованию);
- Антипов Иван Викторович - заведующий отделом образования Администрации Цимлянского района;
- Сыропятов Роман Михайлович - наказной атаман районного казачьего общества «Цимлянский Юрт» (по согласованию);
- Перфилова Людмила Петровна - председатель Собрания депутатов – глава Цимлянского района (по согласованию);
- Полякова Татьяна Юрьевна - директор ГКУ РО «Центр занятости населения Цимлянского района» (по согласованию);
- Бабко Елена Геннадьевна - главный врач МБУЗ «ЦРБ» Цимлянского района (по согласованию);
- Степанова Лариса Михайловна - заведующий отделом культуры Администрации Цимлянского района;
- Кучкин Николай Николаевич - главный специалист по физической культуре и спорту отдела культуры Администрации Цимлянского района;
- Гордеев Владимир Алексеевич - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в Цимлянском, Волгодонском, Семикаракорском, Константиновском, Мартыновском районах (по согласованию);
- Щур Богдан Иванович - настоятель Прихода храма Святителя – Николая Митрофорного (по согласованию);
- Сивашов Николай Павлович - директор-главный редактор ООО «Редакция Газеты «Придонье» (по согласованию).

Управляющий делами



Handwritten signature in blue ink.

А.В. Кулик

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района

1.1. Межведомственная антинаркотическая комиссия Цимлянского района (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным, межотраслевым органом, создаваемым для обеспечения согласованных действий Администрации Цимлянского района и подведомственных Администрации организаций, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ростовской области), органами исполнительной власти, иными органами и организациями, общественными и религиозными объединениями (далее – заинтересованные органы и организации) по вопросам реализации государственной антинаркотической политики на территории Цимлянского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки и защиты интересов граждан в обеспечении их прав и свобод, взаимодействия с институтами гражданского общества и гражданами, средствами массовой информации; приоритетности профилактических мер, их комплексности и системности.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ростовской области.

II. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Цимлянского района проведения систематизированной согласованной деятельности заинтересованных органов и организаций, направленной на сокращение незаконного оборота и доступности наркотиков для потребления

без назначения врача, минимизацию негативных последствий такого потребления, формирование в обществе ценностей здорового и безопасного образа жизни, нетерпимости к участию в незаконном обороте наркотиков.

В своей деятельности Комиссия руководствуется целеполаганием, утвержденным Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссия по компетенции своей деятельности:

а) проводит мониторинг и оценку развития наркоситуации в Цимлянском районе с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований; разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Цимлянском районе;

б) участвует в формировании и реализации на территории Цимлянского района государственной антинаркотической политики, в том числе:

в разработке и реализации нормативных правовых актов, государственных программ Российской Федерации и Ростовской области, иных документов стратегического планирования;

в реализации решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области;

в) обеспечивает согласованную деятельность заинтересованных органов и организаций, в том числе утверждает межведомственные документы (программы, порядки взаимодействия, договоры, соглашения) по наиболее актуальным направлениям работы; организует межведомственный обмен информацией;

г) разрабатывает и реализует меры в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (сокращение предложения наркотиков), профилактики немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ (сокращение незаконного спроса на наркотики), а также содействия лечению, комплексной реабилитации и ресоциализации наркопотребителей и членов их семей, в том числе:

участвует в разработке, реализации, обеспечении результативности и эффективности комплексов антинаркотических мероприятий, планов, муниципальных программ/подпрограмм;

участвует в проведении на муниципальном уровне межведомственных мероприятий антинаркотической направленности, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления Цимлянского района;

оказывает содействие в развитии инфраструктуры, форм и методов антинаркотической работы, распространении лучших практик работы;

д) принимает меры по защите прав и законных интересов лиц, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков;

ж) обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности, участвует в информационно-пропагандистской работе по вопросам реализации государственной антинаркотической политики в Цимлянском районе;

з) проводит анализ эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, принимает меры по совершенствованию их деятельности;

и) организует сотрудничество с органами местного самоуправления, коллегиальными и координационными органами других муниципальных образований Ростовской области;

к) утверждает ежегодный план своей работы, обеспечивает его реализацию, а также осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений антинаркотической комиссии Ростовской области;

л) принимает участие в решении иных задач, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

III. Права Комиссии

3.1. Для решения возложенных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Цимлянского района, их структурных подразделений и должностных лиц, организаций;

б) приглашать на свои заседания, заслушивать представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), органов местного самоуправления Цимлянского района и их структурных подразделений, иных заинтересованных органов и организаций, граждан по вопросам, относящимся к предмету ведения Комиссии;

в) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих, структурные подразделения органов местного самоуправления Цимлянского района;

г) вносить в антинаркотическую комиссию Ростовской области, соответствующие органы власти и местного самоуправления предложения о совершенствовании работы, а также предложения, требующие их решений;

д) создавать рабочие группы;

е) вносить главе администрации Цимлянского района предложения об изменении персонального состава комиссии.

IV. Порядок создания, состав и обязанности членов Комиссии.

4.1. Комиссия создается при Администрации Цимлянского района.

4.2. Комиссия создается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность коллегиальных, координационных и совещательных органов в Цимлянском районе.

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы, регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением

администрации Цимлянского района.

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.5. Председателем Комиссии по должности является глава Администрации Цимлянского района.

4.6. Заместителями председателя Комиссии являются начальник ОП №5 МУ МВД «Волгодонское», заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

4.7. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий структурного подразделения администрации Цимлянского района, осуществляющего организационное сопровождение деятельности Комиссии.

4.8. Членами Комиссии являются представители заинтересованных органов и организаций: руководители и должностные лица органов местного самоуправления Цимлянского района, их структурных подразделений, руководители подведомственных им организаций, подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), иных органов и организаций, общественных объединений.

4.9. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает повестку заседания Комиссии (перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов);
- в) ведет заседания Комиссии; организует голосование по принятию решения Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- д) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- е) контролирует исполнение планов работы, решений Комиссии;
- ж) обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии;

з) представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Цимлянского района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

и) несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о ее деятельности.

4.10. Заместитель председателя Комиссии:

а) исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;

б) участвует в формировании повестки заседаний, в подготовке и проведении заседаний, подготовке проектов планов работы Комиссии, решений Комиссии, организации их исполнения;

в) в отсутствие председателя Комиссии или по его поручению ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) исполняет поручения и решения председателя Комиссии по вопросам

ее деятельности;

д) участвует в исполнении решений Комиссии в части своей компетенции;

е) по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Цимлянского района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.11. Член Комиссии:

а) вносит предложения в план работы Комиссии, инициирует рассмотрение на заседаниях Комиссии проблемных вопросов, связанных с реализацией государственной антинаркотической политики, по предмету ведения органа/организации;

б) организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планами заседаний Комиссии; несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

в) вносит предложения о переносе/исключении рассмотрения вопроса, о запросе дополнительных материалов по нему;

г) участвует в заседаниях Комиссии; предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение; участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосует при их принятии;

д) организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

е) выполняет поручения председателя Комиссии;

ж) вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;

з) посещает на территории Цимлянского района организации и учреждения, участвующие в реализации государственной антинаркотической политики; проводит встречи с гражданами, в том числе с находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающимися в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков.

4.12. Секретарь Комиссии:

а) формирует проекты планов работы Комиссии, готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии; в том числе – формирует проекты решений Комиссии; информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии; рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

в) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его для подписания председателем Комиссии, обеспечивает направление протокола членам Комиссии;

г) обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

д) обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов, нормативных правовых документов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью Комиссии;

е) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения задач Комиссии;

ж) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации в рамках мониторинга наркоситуации на территории Цимлянского района, разработке предложений по улучшению наркоситуации;

з) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Ростовской области и ее аппаратом; организует контроль исполнения решений антинаркотической комиссией Ростовской области в части компетенции Комиссии;

и) обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;

к) ведет делопроизводство Комиссии.

V. Организационные основы деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на итоговом заседании Комиссии на следующий календарный год.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Присутствие на заседании председателя Комиссии, других членов Комиссии обязательно.

При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии с указанием причины отсутствия (командировка, болезнь, внеочередной отпуск).

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам и решению в письменной форме.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может принимать участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.5. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, принятии решений.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.6. Материалы, подготовленные для рассмотрения на заседаниях Комиссии, предоставляются председателю Комиссии и членам Комиссии для предварительного ознакомления и согласования.

Данные материалы, при необходимости, проходят экспертизу, дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

5.7. Комиссия может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании. Отдельные вопросы могут быть рассмотрены на заседаниях совместно с другими коллегиальными и координационными органами при Администрации Цимлянского района.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по его поручению) является решающим.

5.9. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов, которые представляются на рассмотрение заинтересованным членам Комиссии в установленном порядке.

5.10. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии Администрация Цимлянского района определяет структурное подразделение (аппарат Комиссии); назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за организацию этой работы, а также секретаря Комиссии.

Руководитель аппарата Комиссии может быть назначен также секретарем Комиссии.

В организационном обеспечении деятельности Комиссии, кроме аппарата Комиссии, могут принимать участие дополнительно иные структурные подразделения Администрации Цимлянского района, в соответствии со своими функциями (материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение работы администрации, осуществление контроля и пр.).

5.11. Полномочия аппарата Комиссии, руководителя аппарата Комиссии, секретаря Комиссии, иных структурных подразделений по организационному обеспечению деятельности Комиссии определяются нормативным правовым актом Администрации Цимлянского района с учетом регламентирующих документов, настоящего Положения.

5.12. К функциям по организационному обеспечению Комиссии относятся:

организация планирования работы Комиссии;

организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;

осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

организация ведения делопроизводства Комиссии;

проведение совещаний, участие в организации межведомственных мероприятий;

осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Комиссии;

организация контроля исполнения решений Комиссии: проведение сбора, обобщения и анализа информации об исполнении поручений Комиссии, оценка их эффективности;

координация деятельности рабочих групп Комиссии;

проведение анализа эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики на территории Цимлянского района;

осуществление взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями, средствами массовой информации для решения задач, стоящих перед Комиссией;

организация рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

подготовка муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов по вопросам деятельности Комиссии;

организация подготовки и реализации муниципальных антинаркотических программ/подпрограмм, планов работы;

подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Цимлянского района, в средствах массовой информации о деятельности Комиссии;

иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность Администрации Цимлянского района, Комиссии.

5.13. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии принимают участие заинтересованные органы и организации, руководители и должностные лица которых являются членами Комиссии.

5.14. В целях установления общих правил организации деятельности Комиссии дополнительно к настоящему Положению может быть разработан и утвержден Регламент Комиссии, предусматривающий порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии, порядок подготовки и утверждения планов работы Комиссии, требования к оформлению решений, принятых на заседаниях Комиссии, ведению делопроизводства и т.п.

Управляющий делами

А.В. Кулик

Регламент
межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной антинаркотической комиссии в Цимлянском районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о межведомственной антинаркотической комиссии Цимлянского района (далее – Положение).

1.2. Председателем Комиссии является глава Администрации Цимлянского района (далее – председатель Комиссии).

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Цимлянского района.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Цимлянского района. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии информирует антинаркотическую комиссию Ростовской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Один из заместителей председателя Комиссии (начальник ОП № 5 Межмуниципального управления МВД России «Волгодонское» (по согласованию) или заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере 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 Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

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

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

- 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, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Член Комиссии:

- организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденных протокольным решением;

- присутствует на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполняет требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы комиссии.

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

2.7. Секретарь комиссии:

а) разрабатывает проект плана работы комиссии;

б) обеспечивает:

- подготовку и проведение заседаний комиссии;

- контроль за исполнением решений комиссии;

- взаимодействие Комиссии с аппаратом областной антинаркотической комиссии;

в) организует и координирует деятельность рабочих групп комиссии;

г) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

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

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 один раз в квартал. В случае необходимости, в связи с подготовкой отдельных вопросов по решению председателя заседания Комиссии могут переноситься, но не позднее, чем на один месяц установленных настоящим положением сроков.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 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;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании 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 органами, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее 2 недель со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. 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.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (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 ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Цимлянского района, а также экспертов.

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 РФ.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 4 дня 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, если таковые имеются;
- 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 секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления 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 и освещен на другом заседании.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в

заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседаниях отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, а также представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем 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 секретарем Комиссии.

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

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

5.4. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- 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;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

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.

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 председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии.

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

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

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

5.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

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

6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

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

6.2. В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения председателя, заместителей председателя, секретаря, 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. После оформления протокол заседания Комиссии (выписки из протокола заседания) в десятидневный срок рассылаются:

- в антинаркотическую комиссию Ростовской области;

- членам Комиссии, имеющим непосредственное отношение к решениям комиссии;

- организациям и должностным лицам, имеющим непосредственное отношение к решениям Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии размещает на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокол заседания Комиссии в срок не позднее чем через 5 рабочих дней после подписания.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Управляющий делами



А.В. Кулик