

Утверждено
постановлением
администрации Кольского округа
от 15.12.2015 № 4611

Положение об антинаркотической комиссии Кольского округа

1. Антинаркотическая комиссия Кольского округа (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, администрации Кольского округа и её структурных подразделений, государственных учреждений, муниципальных учреждений, общественных объединений и организаций, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, решениями Антинаркотической комиссии Мурманской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является Глава Кольского округа (председатель Комиссии).

4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кольского округа.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. Участие в формировании и реализации на территории Кольского муниципального округа Мурманской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию Мурманской области по совершенствованию законодательства Мурманской области в этой области.

5.2. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Кольского округа, органов и учреждений, общественных объединений и иных заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

5.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактику этого оборота, а также повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области.

5.3. Анализ эффективности проводимой деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

5.4. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

6.2. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц.

6.3. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно – правовых форм, а также

представителей общественных объединений, заинтересованных организаций, не входящих в состав Комиссии, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе; планирование работы Комиссии осуществляется на год

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

9. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется представителями тех субъектов, органов и организаций, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии; в зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

11. Члены Комиссии принимают участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса и обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

13. Решения комиссии:

13.1. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от утвержденного состава Комиссии открытым голосованием; в случае равенства голосов голос председательствующего комиссии (председателя, заместителя председателя) является решающим.

13.2. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

13.3. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят обязательный характер для структурных подразделений администрации Кольского округа, рекомендательный характер для территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных учреждений, общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кольского округа.

Утвержден
постановлением
администрации Кольского округа
от 15.11.2015 № 2611

Регламент работы антинаркотической комиссии Кольского округа

I. 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 Кольского округа (далее-Комиссия) по реализации её полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии на календарный год;
- определяет повестку заседаний и порядок их проведения;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний при возникновении необходимости безотлагательного решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.
- информирует аппарат антинаркотической комиссии Мурманской области по итогам деятельности за год.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя в период его отсутствия,
- в случае отсутствия председателя ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем;
- анализирует деятельность Комиссии, докладывает председателю текущую информацию, руководит работой секретаря.

2.3 Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проектов планов работы (заседаний) Комиссии, а также организационно – техническую подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии, и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии,
- осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений, организует рассылку материалов заседаний Комиссии ее членам и иным заинтересованным организациям;
- участвует в подготовке информационных материалов для председателя Комиссии и органов государственной исполнительной власти по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии Мурманской области;
- в период между заседаниями Комиссии принимает решения по вопросам, отнесенным к

компетенции секретаря, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с председателем Комиссии;

- готовит письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии Мурманской области об итогах работы Комиссии за год.

2.4. 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.

2.5. 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 секретаря Комиссии;

-организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

III. Планирование работы Комиссии

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

3.2. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса (органы и организации).

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

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

Предложения должны содержать:

-наименование вопроса;

-наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

-перечень соисполнителей;

-срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Копия утвержденного плана заседаний Комиссии рассылается секретарём 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 внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Субъекты, 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 заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарём Комиссии на утверждение председателю.

4.3. В адрес секретаря Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.4. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.3. 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.

4.5. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.6. Одобренный председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.7. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.8. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня 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 заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

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

4.10. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений субъектов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно предоставляется председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

5.3. 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 дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; участвуя в голосовании председатель Комиссии голосует последним;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии, должности 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.

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 и сроки исполнения; если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 5 дней;

6.4. Протоколы заседаний секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

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 секретарю Комиссии в течение 10 дней после окончания срока исполнения решений Комиссии, если иной срок не определен протокольным решением.

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