



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2015 № 128

**Об утверждении регламента антинаркотической комиссии  
муниципального района Красноярский Самарской области**

В целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального района Красноярский Самарской области, а также в целях исполнения требований пп. 33 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального района Красноярский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент антинаркотической комиссии муниципального района Красноярский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноярские новости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о.Главы администрации**



**А.В.Бояров**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
Красноярский  
от 13.02.2015 № 128

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антинаркотической комиссии муниципального района**  
**Красноярский Самарской области**  
**(далее – Регламент)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Положение).

2. Председателем Комиссии является Глава администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – председатель Комиссии).

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии:

- а) утверждает персональный состав Комиссии;
- б) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- в) дает поручения секретарю и членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- г) принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии в случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- д) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-

политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального района Красноярский Самарской области, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

е) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. 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 Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселений муниципального района Красноярский Самарской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района Красноярский Самарской области, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, который по его поручению:

2.3.1. Организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;

2.3.2. Осуществляет планирование работы Комиссии;

2.3.3. Разрабатывает проекты планов заседаний Комиссии;

2.3.4. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

2.3.5. Осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии Самарской области и собственных решений Комиссии;

2.3.6. Анализирует проделанную работу по выполнению решений антинаркотической комиссии Самарской области и собственных решений Комиссии и информирует о ее результатах председателя Комиссии;

2.3.7. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии Самарской области, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселений муниципального района Красноярский Самарской области и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.3.8. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии Самарской области об итогах антинаркотической работы в муниципальном районе Красноярский Самарской области за год.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

2.4.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

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

2.4.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;

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

2.4.5. 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.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

а) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

б) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение

Комиссии и выполнение ее решений.

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии с учётом решений и рекомендаций Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии Самарской области, на основе письменных предложений членов Комиссии. План включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на ее заседании, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

3.2. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается, как правило, на последнем заседании Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также выездные заседания Комиссии. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место его проведения.

3.4. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.7. Лицо, исполняющее обязанности руководителя подразделения территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

3.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

3.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием

простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.10. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления муниципального образования, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

3.11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений администрации муниципального образования.

3.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе по участию в осуществлении мониторинга наркоситуации на территории муниципального района Красноярский Самарской области, осуществляется председателем Комиссии.

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители субъектов антинаркотической деятельности, 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 и методическую помощь представителям субъектов антинаркотической деятельности и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней 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 сторонами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- 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 материалов в указанный в пункте 3.4 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.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к

проекту решения по соответствующим вопросам. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.10. 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.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

## **V. 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. 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; 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 Комиссии голосует последним.

5.4. 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.

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

5.8. 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.

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

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

5.11. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление

протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года №3-1.

## **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решение Комиссии секретарем Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

6.2. 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.

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. Протоколы заседаний (выписки из них) секретарем Комиссии рассылаются для исполнения 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**

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 по окончании указанного срока в решениях Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях

Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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