

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **антинаркотической комиссии в Серовском городском округе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Серовском городском округе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Серовском городском округе (далее - Положение).

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением главы Серовского городского округа.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

### **II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По поручению председателя комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями, расположенными на территории Серовского городского округа, а также средствами массовой информации.

6. Секретарь Комиссии:

- 1) организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
- 2) разрабатывает проект плана работы Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате и времени, месте проведения заседания;
- 4) обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;
- 5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Свердловской области.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

3) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке специалистов к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

4) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его должностные обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

3) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

4) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается на заседании Комиссии.

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

13. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Для формирования плана работы письменные предложения запрашиваются у членов комиссии и Серовской городской прокуратуры.

15. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) форму предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень исполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом (лицом), к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

16. 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 заседании Комиссии.

17. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются членам Комиссии.

18. 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.

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

#### **IV. Порядок подготовки заседаний комиссии**

20. Члены Комиссии или лица, 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.

21. Секретарь Комиссии оказывает членам Комиссии или должностным лицам, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

23. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии

из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

24. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии в адрес членов комиссии или ответственных за подготовку вопроса, заблаговременно направляется запрос о предоставлении материалов по рассматриваемым вопросам.

Секретарю Комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определенные председателем Комиссии) представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления Серовского городского округа (при необходимости);
- 5) особое мнение по представленному проекту (при его наличии).

25. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

26. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

27. На основе поступивших письменных предложений секретарь комиссии формирует проект решения, содержащий предложения по каждому рассматриваемому вопросу.

28. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарем Комиссии представляется председателю Комиссии.

29. Одобренные 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 (в сроки, определенные председателем комиссии) либо представляются для ознакомления до начала заседания комиссии.

30. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, 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.

31. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта Серовского городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

32. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

33. Члены Комиссии, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

34. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Серовского городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

35. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

## **V. Порядок проведения заседаний комиссии**

36. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

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

39. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие, заместителем председателя комиссии, который:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последний.

40. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

41. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

42. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

45. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

46. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

47. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии секретарем комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

48. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

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

49. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

50. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

51. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

52. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и

должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

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

Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, что указывается в протоколе.

## **VII. Порядок информирования и отчетности перед Антинаркотической комиссией Свердловской области, ведение делопроизводства комиссии**

54. Информация, характеризующая наркоситуацию на территории Серовского городского округа и о деятельности Комиссии в соответствии с установленными формами направляется ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Министерство общественной безопасности Свердловской области через систему электронного документооборота Правительства Свердловской области.

55. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими органами делопроизводства администрации Серовского городского округа, выделенным в отдельное дело.