

Регламент  
антинаркотической комиссии  
в муниципальном образовании город Новомосковск

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент антинаркотической комиссии в муниципальном образовании город Новомосковск (далее- Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в муниципальном образовании город Новомосковск (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании город Новомосковск (далее - Положение).

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний Комиссии (далее- План). План составляется на один календарный год и утверждается на заседании Комиссии.

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

5. Предложения в План вносятся, членами Комиссии, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, независимо от ведомственной принадлежности и организационно- правовой формы, общественными объединениям, находящимися на территории муниципального образования город Новомосковск (далее- Органы) в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за двадцать дней до начала планируемого года.

Предложения должны содержать:

- предлагаемый для включения в План вопрос;
- наименование Органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если для включения в проект Плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции Органа, его предлагающего, то Органу, вносящему предложение о рассмотрении вопроса, необходимо провести согласование предлагаемого вопроса с Органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее десяти дней до начала планируемого года.

6. На основе предложений, поступивших в Комиссию, секретарем Комиссии, формируется проект Плана на планируемый год, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный План рассылается всем членам Комиссии.

Решение об изменении утвержденного Плана, в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению Органа, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

10. Члены Комиссии, представители Органов, на которых возложена подготовка материалов по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

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

12. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии, могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей Органов, а также экспертов.

13. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

-тезисы выступления основного докладчика;

-проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения.

14. 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.

15. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассматриваются членами Комиссии непосредственно на текущем заседании Комиссии.

16. 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.

17. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

18. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители Органов, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому

вопросу. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений Органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и согласовывается с председателем Комиссии.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

20. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, либо в его отсутствии, под председательством заместителя председателя Комиссии.

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

22. 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.

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

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

25. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии определяется присутствие представителей средств массовой информации, проведение фото-, видеосъемок и аудиозаписи заседания.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

26. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

27. 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 со дня заседания Комиссии.

28. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссий) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также Органам и должностным лицам, принимавшим участие в заседаниях Комиссии, в трехдневный срок после их подписания председателем и секретарем Комиссии.

29. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Исполнение поручений снимается с контроля на основании решения председателя Комиссии.