

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2019 г.**

**№ 4-п**

с. Шерагул

***«Об утверждении Регламента  
работы Антинаркотической  
комиссии Шерагульского сельского  
поселения»***

Руководствуясь Федеральным законом №3 – ФЗ от 08.01.1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах», Федеральным законом №120-ФЗ от 24.06.1999 года, КоАП Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 07.06.2013 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ», Уставом Шерагульского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы Антинаркотической комиссии Шерагульского сельского поселения (Приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на официальном сайте Шерагульского муниципального образования Тулунского района Иркутской области по адресу: <http://sheragul.mo38.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шерагульского  
сельского поселения

П.А. Сулима

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии поселения (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности на территории сельского поселения, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии Шерагульского сельского поселения.

2. Руководство всей деятельностью Антинаркотической комиссии осуществляет Председатель Комиссии – глава поселения.

### II. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:
  - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - 3) ведет заседания Комиссии;
  - 4) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
  - 5) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
  - 6) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
  - 7) информирует Антинаркотическую комиссию Шерагульского сельского поселения по итогам календарного года о деятельности Комиссии.

По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, и организует работу Комиссии согласно пункта 3 настоящего регламента. Представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории Шерагульского сельского поселения, а также средствами массовой информации.

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

- 1) организует делопроизводство Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) осуществляет планирование работы Комиссии;
- 4) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Шерагульского муниципального образования, развитие, которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

- 5) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- 6) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- 7) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии муниципального образования «Тулунский район» и собственных решений Комиссии;
- 8) анализирует проделанную работу по выполнению решений Антинаркотической комиссии муниципального образования «Тулунский район» и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
- 9) обеспечивает взаимодействие с Антинаркотической комиссией муниципального образования «Тулунский район» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- 10) представляет письменную отчетность председателю Антинаркотической комиссии Шерагульского сельского поселения об итогах работы Комиссии за текущий год.

4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых вопросов имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- 2) голосовать на заседаниях Комиссии;
- 3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- 4) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- 5) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

Член Комиссии обязан:

- 1) организовывать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- 2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом аппарат Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

### III. Планирование работы Комиссии

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

План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

1. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

2. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме 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 соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения вопроса 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, к компетенции которого он относится.

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

3. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

4. 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.

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

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

1. Члены Комиссии - представители органов местного самоуправления поселения, 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.

2. Комиссия оказывает организационную и методическую помощь представителям федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселения, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается председателем Комиссии.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников Комиссии, а также экспертов.

5. В Комиссию не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Комиссией.

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

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

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

10. 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 в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Комиссия 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.

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

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

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

## У. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который: 1) ведет заседания Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов, повестки дня заседания Комиссии; 3) предоставляет слово для выступления членами Комиссии, а также приглашенными лицами 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 последним.

5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

6. При несогласии кого - либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, вносятся в протокол.

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

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

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится Комиссией и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

1) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов

Комиссии и приглашенных лиц;

2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

3) принятые решения.

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

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

4. Протоколы заседаний комиссии (выписки из решений Комиссии) Комиссией рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения Комиссией подписанного протокола заседания Комиссии.

## **VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты предоставляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в Комиссию.

2. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии осуществляет Комиссия.

3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

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