**Администрация**

**города Оби**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От  07.02.2014                                                                                     №  121**

Об утверждении  регламента

об антинаркотической комиссии

города Оби Новосибирской области.

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 года №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Постановлением Губернатора  Новосибирской области от 28.12.2007 г. № 511 «Об антинаркотической комиссии в Новосибирской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент  об антинаркотической комиссии города Оби Новосибирской области (Приложение).

2. Начальнику отдела по взаимодействию с общественностью администрации г. Оби О.А. Сергеевой опубликовать  постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации г. Оби.

3. Контроль   за    исполнением    данного    постановления  оставляю за собой.

**Глава города                                                                                          А.Г. Нешин**

**Приложение № 1**

**РЕГЛАМЕНТ**

**антинаркотической комиссии в г. Оби Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. 1.Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.12.2007 N511 «Об антинаркотической комиссии в Новосибирской области» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в г. Оби Новосибирской области (далее - Комиссия) по реализации задач, закрепленных в Типовом положении об антинаркотической комиссии г. Оби Новосибирской области (далее - Положение).
2. 2.Руководителем Комиссии является высшее должностное лицо (глава города),  далее - председатель Комиссии**.**

**Полномочия председателя и - членов Комиссии**

3.     Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии в Новосибирской области (далее - АНК НСО) о результатах деятельности Комиссии ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Информация предоставляется по форме указанной в приложении 1 к настоящему регламенту.

1. 4.Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с местными органами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области,' органами местного самоуправления муниципальных образование общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

1. **5.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.

1. **6.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 председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссий.

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

           8. Для организационного обеспечения деятельности председатель Комиссии определяет полномочия секретаря Комиссии по:

           организации работы Комиссии;

обеспечению  взаимодействия Комиссии с аппаратом АНК НСО, местными органами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации; иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

**Ш. Планирование и организация работы Комиссии**

9.  Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается
председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

1. 10.План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
2. 11.Планирование заседаний Комиссии осуществляется на основе результатов анализа оперативной обстановки и развития наркоситуации на территории муниципального образования, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
3. 12.Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

наименование органа или подразделения ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

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

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа или подразделения, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или подразделением, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам Комиссии.

1. 13.На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.
2. 14.Утвержденный план заседаний Комиссии доводится до членов Комиссии под роспись.

   15. 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.

1. 16.На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе, реализации антинаркотических программ в муниципальном образовании и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
2. 17.Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

18.  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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. 19.Члены Комиссии, представители местных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления, 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. 20.Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям местных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

1. 21.Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
2. 22.Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 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, согласованный с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

1. 23.Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
2. 24.Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

1. 25.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.
2. 26.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 дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

1. 27.В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов главы муниципального образования. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.
2. 28.На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители местных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований, представители органов исполнительной власти Новосибирской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
3. 29.Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов или подразделений администрации муниципального образования, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**У. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. 30.Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.
2. 31.Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

33.             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 в порядке очередности поступивших заявок;

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 голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

1. 34.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.
2. 35.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.-

36.                 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.

37. 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.

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

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

1. 39.Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.
	1. 40.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.

41.  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.

42.    Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии доводятся до членов Комиссии, а также рассылаются организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии.

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

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

1. 44.Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
2. 45.Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.