

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Антинаркотической
комиссии города Нижневартовска

В.В. Тихонов

« 01 » 12 20 20 года

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Антинаркотической комиссии города Нижневартовска

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании пункта 5.4 Положения об Антинаркотической комиссии города Нижневартовска, утвержденного постановлением администрации города Нижневартовска от 26.09.2011 №1116 (с изменениями) и устанавливает правила организации деятельности Антинаркотической комиссии города Нижневартовска (далее – Комиссия) по реализации своих полномочий.

1.2. Председателем Комиссии является глава города Нижневартовска.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Комиссии. В качестве аппарата Комиссии определено управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города. Руководителем аппарата Комиссии является начальник управления по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель 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.

2.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурными подразделениями администрации города, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, расположенными на территории города.

2.3. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- организация и координация деятельности рабочих (экспертных) групп Комиссии;
- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

2.4. Руководитель аппарата Комиссии по поручению председателя Комиссии:

- организует работу аппарата Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии с аппаратом Комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, аппаратами комиссий муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурными подразделениями администрации города, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, расположенными на территории города.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции 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;
- вносить предложения по совершенствованию мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, профилактику наркомании.

2.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе и в соответствии с регламентом работы. План и регламент работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

3.2. 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.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Дату, повестку заседания и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и, при необходимости, место проведения заседания Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться

рабочие (экспертные) группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих (экспертных) групп, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

3.10. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижневартовска, структурных подразделений администрации города, 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. Аппарат Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижневартовска, структурным подразделениям администрации города и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании годового плана и предложений членов Комиссии, уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется аппаратом Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания докладчиками 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 ведомствами и учреждениями;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам (в случае необходимости);

– 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 аппаратом Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в 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. Проект протокольных решений предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.8. Проект протокола и соответствующие материалы заседания аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат Комиссии.

4.10. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют руководителя аппарата Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается руководителем аппарата председателю Комиссии.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижневартовска, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.12. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, 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 руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, прибывшие для участия на заседание Комиссии, регистрируются сотрудником аппарата Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов (лиц, исполняющих их обязанности).

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки 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;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

В отсутствие председателя по его решению заседание Комиссии может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.4. С докладами на заседании Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные на то членами Комиссии, а также иные лица, приглашенные на заседание Комиссии в установленном порядке.

5.5. 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 руководителем аппарата Комиссии.

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

5.7. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступление докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется аппаратом Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.8. По решению председателя Комиссии, заседание Комиссии может проводиться заочно (опросным путем).

В случае проведения заочного голосования членам комиссии по электронной почте направляются проект протокола заседания, материалы по рассматриваемым вопросам. Члены комиссии в трехдневных срок со дня направления проекта протокола направляют в Аппарат Комиссии протокол с результатом голосования ("За", "Против", "Воздержался") по каждому вопросу повестки заседания.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Заочное заседание считается состоявшимся, если в голосовании приняло участие не менее половины состава Комиссии.

5.9. В случае введения режима повышенной готовности, в том числе при возникновении неблагоприятной эпидемиологической обстановки, допускается проведение заседаний Комиссии с применением дистанционных технологий в формате аудио- и видео-конференц-связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течении 3 рабочих дней после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе Комиссии отражаются решения, принятые Комиссией по всем обсуждаемым вопросам. В протоколе указываются дата, место проведения заседания Комиссии, должность, инициалы и фамилия председательствовавшего, рассмотренные вопросы, инициалы и фамилии лиц, участвовавших в заседании Комиссии, поручения организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания Комиссии, ответственные исполнители и соисполнители таких поручений

6.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

6.4. Решение Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются членам Комиссии, а также исполнителям в части, их касающейся в трехдневный срок после получения Аппаратом Комиссии подписанного решения Комиссии.

6.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии осуществляет Аппарат Комиссии. Решение об исполнении протокольных поручений и снятии их с контроля принимается на заседании Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Решения, принимаемые в пределах компетенции Комиссии, направляются для исполнения руководителям структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, а также в качестве рекомендаций - территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, общественным объединениям, организациям.

7.2. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители информируют аппарат Комиссии в установленные решением Комиссии сроки.

7.3. В случаях неисполнения поручения Комиссии в установленный срок, необходимости продления срока его исполнения исполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения подготавливают на имя руководителя аппарата Комиссии докладные записки с объяснением хода исполнения поручения, указанием причин его неисполнения (несвоевременного исполнения) в установленный срок и предлагаемых мер по его дальнейшему исполнению, в том числе переносу срока исполнения.

7.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

7.5. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании информации лица, ответственного за выполнение поручения.

Начальник управления
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
администрации города



С.И. Ефремов