**Утвержден:**

Н.В. Черноусов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Обоянского района, председатель

антинаркотической комиссии в Обоянском

муниципальном районе Курской области

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ОБОЯНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсов» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Обоянского района Курской области (далее –Комиссия) по реализации её полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Обоянского района Курской области (далее – Положение).

2. Руководителем Комиссии является Глава Обоянского района Курской области (далее-председатель Комиссии).

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

1. Председатель Комиссии:

1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

1.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

1.3. Ведет заседания Комиссии.

1.4. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

1.5. Принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

1.6. Утверждает протоколы заседаний Комиссии.

1.7. Информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Курской области по итогам деятельности Комиссии за год.

2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Обоянского муниципального района, предприятиями и организациями, расположенными на территории Обоянского муниципального района, а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

3.1. Своевременно доводит до сведения руководителей органов системы профилактики и членов АНК изменения в законодательстве, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, поручения и рекомендации Государственного антинаркотического комитета, протоколы и методические рекомендации антинаркотической комиссии а Курской области,контролирует их качественное исполнение.

3.2. Своевременно ведет подготовку заседаний муниципальных антинаркотических комиссий.

3.3. Контролирует исполнение и изменения муниципальных антинаркотических программ, исполнение решений муниципальной антинаркотической комиссии.

3.4. Ведет делопроизводство.

3.5. Своевременно направляет информацию в аппарат антинаркотической комиссии в Курской области (на бумажных носителях и по электронной почте), дает устные разъяснения сотрудникам аппарата АНК в Курской области(при необходимости) .

3.6. Ведет подготовку материалов о деятельности муниципальной АНК и проводимой профилактической работе для опубликования на официальном сайте Администрации района (города) и передавать ее для размещения уполномоченным лицам.

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

4.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам.

4.2. Голосовать на заседаниях Комиссии.

4.3. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

4.4. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

4.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к ее решению.

5. Член Комиссии обязан:

5.1. Организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии.

5.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия заблаговременно информировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

**III. Планирование работы Комиссии**

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

2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы:

3.1. Заседания Антинаркотической комиссии в Обоянском муниципальном районе (основные и дополнительные вопросы).

3.2. Организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.3. Работа в городских и сельских поселениях, входящих в состав Обоянского муниципального района, и организациях, расположенных на территории района.

3.4. Анализ проделанной работы по исполнению решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Курской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

4. 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 рассмотрение каждого вопроса.

5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю 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;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- 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 процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

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

6. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Обоянского муниципального района, 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. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Обоянского муниципального района, и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

- особое мнение по предоставленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем.

7. 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.

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 и 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. 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.

12. 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), докладывается председателю Комиссию.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Курской области, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Обоянского муниципального района, 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.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

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

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

5. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- 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.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

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

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

8. 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, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

9. 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 секретными документами и режима секретности.

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

11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

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

2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- 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 (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии 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 представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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