

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области «О создании Антинаркотической комиссии» № 70 от 21.10.2008 года

В соответствии с 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 Администрации Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №2 к постановлению Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области «О создании Антинаркотической комиссии» от 21.10.2008 года № 70 изложить в новой редакции (Приложение).
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Романцева Т.А.).

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Ю. Язева**

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению Администрации муниципального образования«Смоленский район» Смоленской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Антинаркотической комиссии**

**муниципального образования «Смоленский район»**

**Смоленской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящий регламент разработан в соответствии с 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 Администрации Смоленской области от 17.01.2008 года № 12 «Об Антинаркотической комиссии в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, и устанавливает общие правила организации антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области (далее - Комиссия).
3. Руководитель Комиссии назначается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - председатель Комиссии).
4. **Полномочия председателя**

**и членов Комиссии**

1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельности, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

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

 Председатель Комиссии информирует Главу муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, председателя Антинаркотической комиссии в Смоленской области о результатах деятельности по итогам года.

1. Заместитель председателя комиссии (представитель территориального органа ФСКН России в Смоленской области) в случае отсутствия председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимодействиях с территориальными федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований сельский поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.
2. 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 осуждению рассматриваемых на заседании вопросов.

 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

1. Члены Комиссии обязаны:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями 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, не 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 Комиссии.

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

1. **Планирование и организация работы Комиссии**
2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется как правило, на один год.
3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопроса срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

1. 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.
2. **Порядок подготовки заседаний Комиссии**
3. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, на которые 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. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
5. В секретариат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания представляется аналитическая справка по рассматриваемому вопросу.
6. Контроль за качеством и своевременностью подготовки представления аналитического доклада для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществятся секретарем Комиссии.
7. **Порядок проведения заседаний Комиссии**
8. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.
10. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

 Ведет заседание Комиссии;

 организует обсуждение вопросов повестки для 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. **Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**
2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.
3. В протоколе указываются:

 фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

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

1. 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.
2. **Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**
3. 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 секретарю Комиссии.
4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
5. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.
6. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.