

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2021 № 100/89-п-21

р.п. Усть-Донецкий

Об антинаркотической комиссии
Усть-Донецкого района

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и решения антинаркотической комиссии Ростовской области от 22.09.2020 (РК № 4/1544 от 05.10.2020), Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района, согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района, согласно приложению №2.
3. Утвердить Регламент работы антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района, согласно приложению №3.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 27.11.2015 № 714 «Об антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района»
5. Отделу по общим, организационным и кадровым вопросам разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого по развитию социальной сферы и информационной политики М.В. Гагулину

Глава Администрации
Усть - Донецкого района

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 49A3ECB3F81899C3FBE9A945D0C029BF49D9CF3D
Владелец Гуснай Виктор Михайлович
Действителен с 17.07.2020 по 17.10.2021

В.М. Гуснай

Постановление вносит:
Сектор по работе с несовершеннолетними
М.В. Руф
+7 (86351) 9-79-62

Приложение №1 к постановлению
Администрации Усть-Донецкого
района от «__» _____ 2021 года
№100/____ -п-21

СОСТАВ

антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Гуснай
Виктор Михайлович | глава Администрации Усть-Донецкого района, председатель комиссии |
| 2 | Гагулина
Марианна Владимировна | заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию социальной сферы и информационной политики, заместитель председателя комиссии |
| 3 | Заикин
Сергей Алексеевич | начальник отдела министерства внутренних дел России по Усть-Донецкому району, подполковник полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| 4 | Руф
Марина Валентиновна | начальник сектора по делам несовершеннолетних и защиты их прав Администрации Усть-Донецкого района, секретарь комиссии |
| 5 | Алтухова
Александра Витальевна | директор ГКУ РО «Центр занятости населения Усть-Донецкого района» |
| 6 | Борозенцев
Игорь Николаевич | директор – главный редактор
ООО «Инфоцентр» |

- | | | |
|----|---|---|
| 7 | Васькова
Инесса Владимировна | начальник отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района |
| 8 | Веревкина
Татьяна Николаевна | начальник филиала по Усть-Донецкому
району ФБУ УИИ ГУФСИН России по
РО, майор внутренней службы |
| 9 | Губачев
Николай Афанасьевич | заместитель главы Администрации Усть-
Донецкого района по развитию сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности |
| 10 | Добреля
Олег Петрович | начальник Шахтинского филиала ГБУ РО
«Наркологический диспансер» (по
согласованию) |
| 11 | Лазько
Сергей Владимирович | начальник сектора по благоустройству и
экологии Администрации Усть-Донецкого
района |
| 12 | Поползин
Дмитрий Александрович | атаман юртового казачьего общества
«Усть-Донецкий юрт» |
| 13 | Протоиерей Борис
Александрович
Овчинников | настоятель Православного Прихода,
Храма Святого пророка Илии |
| 14 | Пыльцин
Константин Иванович | главный врач МБУЗ «Центральная
районная больница» Усть-Донецкого
района |
| 15 | Сухоруков
Игорь Николаевич | начальник Усть-Донецкого филиала ГБУ
РО «ПНД» |
| 16 | Сухоручкин
Евгений Анатольевич | заместитель главы Администрации
Усть-Донецкого района по развитию
экономики и предпринимательства |

- | | | | |
|----|---------------------------------|---------|---|
| 17 | Талалаев
Викторович | Николай | директор ГБПОУ РО «Пухляковский
агропромышленный техникум» (по
согласованию) |
| 18 | Халанская
Анна Александровна | | главный специалист - ответственный
секретарь комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации Усть-Донецкого района |
| 19 | Щебуняев
Анатолевич | Игорь | начальник отдела культуры, спорта и
молодежной политики Администрации
Усть-Донецкого района |

Начальник сектора по работе
с несовершеннолетними Администрации
Усть-Донецкого района

М.В. Руф

ПОЛОЖЕНИЕ

об антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района

I. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия Усть-Донецкого района Ростовской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным, межотраслевым органом, создаваемым для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования и подведомственных им организаций, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ростовской области в Усть-Донецком районе), органами исполнительной власти, иными органами и организациями, общественными и религиозными объединениями (далее – заинтересованные органы и организации) по вопросам реализации государственной антинаркотической политики на территории Усть-Донецкого района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки и защиты интересов граждан в обеспечении их прав и свобод, взаимодействия с институтами гражданского общества и гражданами, средствами массовой информации; приоритетности профилактических мер, их комплексности и системности.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ростовской области.

II. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Усть-Донецкого района проведения систематизированной согласованной деятельности заинтересованных органов и организаций, направленной на

сокращение незаконного оборота и доступности наркотиков для потребления без назначения врача, минимизацию негативных последствий такого потребления, формирование в обществе ценностей здорового и безопасного образа жизни, нетерпимости к участию в незаконном обороте наркотиков.

В своей деятельности Комиссия руководствуется, утвержденной Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссия по компетенции своей деятельности:

а) проводит мониторинг и оценку развития наркоситуации в Усть-Донецком районе с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований; разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Усть-Донецком районе и Ростовской области;

б) участвует в формировании и реализации на территории Усть-Донецкого района государственной антинаркотической политики, в том числе:

в разработке и реализации нормативных правовых актов, государственных программ Российской Федерации и Ростовской области, иных документов стратегического планирования;

в реализации решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области;

в) обеспечивает согласованную деятельность заинтересованных органов и организаций, в том числе утверждает межведомственные документы (программы, порядки взаимодействия, договоры, соглашения) по наиболее актуальным направлениям работы; организует межведомственный обмен информацией;

г) разрабатывает и реализует меры в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (сокращение предложения наркотиков), профилактики немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ (сокращение незаконного спроса на наркотики), а также содействия лечению, комплексной реабилитации и ресоциализации наркопотребителей и членов их семей, в том числе:

участвует в разработке, реализации, обеспечении результативности и эффективности комплексов антинаркотических мероприятий, планов, муниципальных программ/подпрограмм;

участвует в проведении на муниципальном уровне межведомственных мероприятий антинаркотической направленности, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления Усть-Донецкого района;

оказывает содействие в развитии инфраструктуры, форм и методов антинаркотической работы, распространении лучших практик работы;

д) принимает меры по защите прав и законных интересов лиц, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения

правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков;

ж) обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности, участвует в информационно-пропагандистской работе по вопросам реализации государственной антинаркотической политики в Усть-Донецком районе;

з) проводит анализ эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, принимает меры по совершенствованию их деятельности;

и) организует сотрудничество с органами местного самоуправления, коллегиальными и координационными органами других муниципальных образований Ростовской области;

к) утверждает ежегодный план своей работы, обеспечивает его реализацию, а также осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений антинаркотической комиссии Ростовской области;

л) принимает участие в решении иных задач, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

III. Права Комиссии

3.1. Для решения возложенных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Усть-Донецкого района, их структурных подразделений и должностных лиц, организаций;

б) приглашать на свои заседания, заслушивать представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), органов местного самоуправления Усть-Донецкого района их структурных подразделений, иных заинтересованных органов и организаций, граждан по вопросам, относящимся к предмету ведения Комиссии;

в) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих, структурные подразделения органов местного самоуправления Усть-Донецкого района;

г) вносить в антинаркотическую комиссию Ростовской области, соответствующие органы власти и местного самоуправления предложения о совершенствовании работы, а также предложения, требующие их решений;

д) создавать рабочие группы;

е) вносить главе администрации Усть-Донецкого района предложения об изменении персонального состава комиссии.

IV. Порядок создания, состав и обязанности членов Комиссии.

4.1. Комиссия создается при администрациях городских округов, муниципальных районов Ростовской области.

4.2. Комиссия создается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность коллегиальных, координационных и совещательных органов в Усть-Донецком районе.

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы, регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением администрации Усть-Донецкого района.

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.5. Председателем Комиссии по должности является глава администрации Усть-Донецкого района.

4.6. Заместителями председателя Комиссии являются начальник органа внутренних дел МВД России по Усть-Донецкому району, заместитель главы администрации Усть-Донецкого района.

4.7. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий структурного подразделения администрации Усть-Донецкого района, осуществляющего организационное сопровождение деятельности Комиссии.

4.8. Членами Комиссии являются представители заинтересованных органов и организаций: руководители и должностные лица органов местного самоуправления Усть-Донецкого района, их структурных подразделений, руководители подведомственных им организаций, подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), иных органов и организаций, общественных объединений.

4.9. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает повестку заседания Комиссии (перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов);
- в) ведет заседания Комиссии; организует голосование по принятию решения Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- д) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- е) контролирует исполнение планов работы, решений Комиссии;
- ж) обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии;
- з) представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Усть-Донецкого района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- и) несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о её деятельности.

4.10. Заместитель председателя Комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;
- б) участвует в формировании повестки заседаний, в подготовке и проведении заседаний, подготовке проектов планов работы Комиссии, решений Комиссии, организации их исполнения;
- в) в отсутствие председателя Комиссии или по его поручению ведет

заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) исполняет поручения и решения председателя Комиссии по вопросам ее деятельности;

д) участвует в исполнении решений Комиссии в части своей компетенции;

е) по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Усть-Донецкого района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.11. Член Комиссии:

а) вносит предложения в план работы Комиссии, инициирует рассмотрение на заседаниях Комиссии проблемных вопросов, связанных с реализацией государственной антинаркотической политики, по предмету ведения органа/организации;

б) организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планами заседаний Комиссии; несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

в) вносит предложения о переносе/исключении рассмотрения вопроса, о запросе дополнительных материалов по нему;

г) участвует в заседаниях Комиссии; предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение; участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосует при их принятии;

д) организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

е) выполняет поручения председателя Комиссии;

ж) вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;

з) посещает на территории Усть-Донецкого района организации и учреждения, участвующие в реализации государственной антинаркотической политики; проводит встречи с гражданами, в том числе с находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающимися в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков.

4.12. Секретарь Комиссии:

а) формирует проекты планов работы Комиссии, готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии; в том числе – формирует проекты решений Комиссии; информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии; рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

в) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его для подписания председателем Комиссии, обеспечивает направление протокола членам Комиссии;

- г) обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;
- д) обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов, нормативных правовых документов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью Комиссии;
- е) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения задач Комиссии;
- ж) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации в рамках мониторинга наркоситуации на территории Усть-Донецкого района, разработке предложений по улучшению наркоситуации;
- з) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Ростовской области и ее аппаратом; организует контроль исполнения решений антинаркотической комиссией Ростовской области в части компетенции Комиссии;
- и) обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;
- к) ведет делопроизводство Комиссии.

V. Организационные основы деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на итоговом заседании Комиссии на следующий календарный год.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Присутствие на заседании председателя Комиссии, других членов Комиссии обязательно.

При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии с указанием причины отсутствия (командировка, болезнь, внеочередной отпуск).

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам и решению в письменной форме.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может принимать участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.5. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, принятии решений.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.6. Материалы, подготовленные для рассмотрения на заседаниях

Комиссии, предоставляются председателю Комиссии и членам Комиссии для предварительного ознакомления и согласования.

Данные материалы, при необходимости, проходят экспертизу, дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

5.7. Комиссия может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании. Отдельные вопросы могут быть рассмотрены на заседаниях совместно с другими коллегиальными и координационными органами при администрации Усть-Донецкого района.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по его поручению) является решающим.

5.9. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов, которые представляются на рассмотрение заинтересованным членам Комиссии в установленном порядке.

5.10. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии администрация Усть-Донецкого района определяет структурное подразделение (аппарат Комиссии); назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за организацию этой работы, а также секретаря Комиссии.

Руководитель аппарата Комиссии может быть назначен также секретарем Комиссии.

В организационном обеспечении деятельности Комиссии, кроме аппарата Комиссии, могут принимать участие дополнительно иные структурные подразделения администрации Усть-Донецкого района, в соответствии со своими функциями (материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение работы администрации, осуществление контроля и пр.).

5.11. Полномочия аппарата Комиссии, руководителя аппарата Комиссии, секретаря Комиссии, иных структурных подразделений по организационному обеспечению деятельности Комиссии определяются нормативным правовым актом администрации Усть-Донецкого района с учетом регламентирующих документов, настоящего Положения.

5.12. К функциям по организационному обеспечению Комиссии относятся:

- организация планирования работы Комиссии;
- организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;
- осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- организация ведения делопроизводства Комиссии;
- проведение совещаний, участие в организации межведомственных мероприятий;
- осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Комиссии;

организация контроля исполнения решений Комиссии: проведение сбора, обобщения и анализа информации об исполнении поручений Комиссии, оценка их эффективности;

координация деятельности рабочих групп Комиссии;

проведение анализа эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики на территории Усть-Донецкого района;

осуществление взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями, средствами массовой информации для решения задач, стоящих перед Комиссией;

организация рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

подготовка муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов по вопросам деятельности Комиссии;

организация подготовки и реализации муниципальных антинаркотических программ/подпрограмм, планов работы;

подготовка и размещение на официальном сайте администрации Усть-Донецкого района, в средствах массовой информации о деятельности Комиссии;

иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность администрации Усть-Донецкого района, Комиссии.

5.13. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии принимают участие заинтересованные органы и организации, руководители и должностные лица которых являются членами Комиссии.

Начальник сектора по работе
с несовершеннолетними Администрации
Усть-Донецкого района

М.В. Руф

Приложение № 3 к постановлению
Администрации Усть-Донецкого
района от «__» _____ 2021 года
№100/____ -п-21

РЕГЛАМЕНТ

работы антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с решением антинаркотической комиссии Ростовской области от 22 сентября 2020 г. протокол № 3 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Усть-Донецкого района (далее - Положение).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии.

2.1. Председателем Комиссии является глава Администрации Усть-Донецкого района (далее – председатель Комиссии).

2.2. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии

2.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.4. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями и организациями.

2.5. 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.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протоколом решения;
- 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 или секретаря 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 Комиссии;

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

2.8. Секретарь Комиссии:

- разрабатывает проект плана работы комиссии, обеспечивает его согласование с членами комиссии, контролирует исполнение утвержденного плана мероприятий комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии, готовит материалы к заседаниям комиссии, обобщает и анализирует материалы, подготовленные иными членами комиссии;
- обеспечивает оповещение членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседания комиссии, организует рассылку членам комиссии протоколов заседаний и иных материалов;
- осуществляет регистрацию участников заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, решает иные вопросы, связанные с ведением делопроизводства комиссии, исполняет поручения председателя комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, организует взаимодействие членов комиссии при исполнении ее решений.
- обеспечивает взаимодействие комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;
- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии в случае их создания;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности комиссии и участвует в разработке проектов иных муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью Комиссии.
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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.

3.4. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии, секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 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;
- предлагаемое решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем 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. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы 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 РФ.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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 работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. В Комиссию не позднее, чем за 10 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;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- 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 заместителем председателя Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4. настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

4.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии предоставляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- 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;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

5.5. 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.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7. 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.

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

5.9. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

5.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии.

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение семи рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, а также приглашенных лиц и их должности;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

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

6.3. 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в десятидневный срок рассылаются Комиссии:

- членам Комиссии, имеющим непосредственное отношение к решениям комиссии;
- организациям и должностным лицам, имеющим непосредственное отношение к решениям Комиссии.

VII. Порядок организации контроля исполнения решений Комиссии.

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

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется заместителем председателя Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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

Начальник сектора по работе
с несовершеннолетними Администрации
Усть-Донецкого района

М.В. Руф