Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

№ 210-п от 09.09.2021 г.

**Регламент**

**антинаркотической комиссии муниципального образования «Катангский район»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии (далее - Положение).
	2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в Комиссию не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения па заседании комиссии; вариант предлагаемого решения; наименование субъекта антинаркотической деятельности, 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, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с субъектом антинаркотической деятельности, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.
	3. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.
	4. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.
	5. 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.
	6. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в МО «Катангский район» и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
	7. Для подготовки вопросов, вносимых па рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членом Комиссии, председателей заинтересованных субъектов антинаркотической деятельности, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.
	8. 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.

1.9 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. 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, исполняющего 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. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

* 1. Члены Комиссии, представители субъектов антинаркотической деятельности, 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 организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям субъектов антинаркотической деятельности и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
	3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
	4. В Комиссию 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; материалы согласования проекта решения с заинтересованными сторонами; особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется; иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам; предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.
	5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
	6. В случае непредставления материалов в указанный и пункте 2.4 настоящею Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на следующее заседания.
	7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссия с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.
	8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии участникам заседания не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.
	9. 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.
	10. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

2.11 На заседаниях Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления муниципального образования, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

* 1. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.
1. **Порядок проведения заседаний Комиссии**
	1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.
	2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
	3. 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 Комиссии голосует последним.
	4. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

3.5 Регламент заседании Комиссии определяемся при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

3.6 При голосовании член Комиссии имеет одни голое 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.

* 1. 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.
	2. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются и порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.
	3. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.
	4. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем с разрешения председателя Комиссии.
	5. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от5 января 2004 года № 3-1.
1. **Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**
	1. Решение Комиссии секретарем Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.
	2. 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.
	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.
	4. Протоколы заседаний (выписки из них) 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.
2. **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 поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
	3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.
	4. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.