

УТВЕРЖДЕНО
постановлением исполняющего
обязанности главы администрации
Терского муниципального района
от 25.03.2008 г. № 55-п

РЕГЛАМЕНТ
Антинаркотической комиссии
Терского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии Терского муниципального района (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии Терского муниципального района (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении, утвержденном постановлением главы администрации Терского муниципального района от 25.03.2008 г. № 55-п

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы ее заседаний.

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

2.2. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

организует текущее и перспективное планирование работы Комиссии;

создает временные рабочие группы по направлениям, а также для подготовки материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции, организует деятельность этих рабочих групп;

представляет Комиссию во взаимоотношениях с Антинаркотической комиссией Кабардино-Балкарской Республики, ее аппаратом, исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их подразделениями, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и объединениями, средствами массовой информации.

2.3. В отсутствие Председателя Комиссии ее работой руководит исполняющий обязанности главы администрации Терского муниципального района (далее - муниципальное образование).

2.4. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями руководителя ап-

2.5. Руководитель аппарата Комиссии по поручению Председателя Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссией Кабардино-Балкарской Республики, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациями и общественными объединениями средствами массовой информации и должностными лицами.

2.6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

г) привлекать, по согласованию с Председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.8. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, Председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с Председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса.

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.9. 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 в соответствии с действующим законодательством.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется по предложениям и утверждается Председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатор проводит процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться в аппарат Комиссии для дополнительной проработки с членами Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с Председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается 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. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии Председателем Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, с участием аппарата Комиссии.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется руководителем аппарата Комиссии.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии Председателю Комиссии.

4.7. Одобренные Председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания.

4.8. В случае если для реализации решений Комиссии требуются принятие постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.9. Руководитель аппарата Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые происходят.

4.10. Члены Комиссии информируют руководителя аппарата Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), докладывается Председателю Комиссии.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, сотрудники аппарата Антинаркотической комиссии Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.