**Регламент**

**работы Антинаркотической комиссии Нижневартовского района**

**(далее − Регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии Нижневартовского района (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии Нижневартовского района.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

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

2.2. Заместитель председателя Комиссии по решению 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Нижневартовского района, структурными подразделениями администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также представителями общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Нижневартовского района, а также средствами массовой информации.

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

2.4. 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;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций (по согласованию) к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

2.5. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования настоящего Регламента.

2.6. 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.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План работы Комиссии составляется на один год 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. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии представляются в письменной форме председателю 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;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

Вопросы, предлагаемые для рассмотрения Комиссией, должны относиться к компетенции Комиссии.

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

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержание вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии и направляются председателю Комиссии.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, 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.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и утверждается председателем Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Нижневартовского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, структурных подразделений администрации Нижневартовского района, предприятий, учреждений района, общественных объединений, зарегистрированных на территории района и заинтересованных в вопросах профилактики противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также экспертов.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания исполнителями представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается аппаратом Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект решения Комиссии, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Аппарат 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.

4.12. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании.

В случае отсутствия по уважительной причине члена Антинаркотической комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) на заседании Антинаркотической комиссии присутствует лицо, исполняющее его обязанности по основной должности, с правом голосования по вопросам повестки дня.

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством 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.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. 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, довести до сведения членов Комиссии имеющееся у него особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

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

6.1. Протокол заседания Комиссии в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются фамилии председателя Комиссии и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

6.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протокола) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам, указанным в решении Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

6.6. Поручения, содержащиеся в решениях Комиссии, снимаются с контроля решением Комиссии на очередном заседании.