

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель муниципальной  
антинаркотической комиссии  
в городском округе ЗАТО Фокино  
А.С. Баранов



**РЕГЛАМЕНТ**  
муниципальной антинаркотической комиссии  
в городском округе ЗАТО Фокино

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Фокино (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении о муниципальной антинаркотической комиссии (далее - Положение), утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 17.06.2013 N 942-па.

1.2. Председателем комиссии является глава городского округа ЗАТО Фокино.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

2.2. Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Приморского края о результатах деятельности Комиссии на основании протоколов заседаний антинаркотической комиссии Приморского края и иных документов.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, согласно Положению, в отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с антинаркотической комиссией Приморского края, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующими на территории городского округа ЗАТО Фокино, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии в соответствии с Положением, а также имеют право 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.

2.5. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии в пределах своих полномочий определяет структурное подразделение органа местного самоуправления для организационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии назначает должностное лицо (секретаря комиссии), определяет его полномочия по:

- 1) организации работы Комиссии;
- 2) обеспечению взаимодействия Комиссии с антинаркотической комиссией Приморского края, другими государственными органами и учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;
- 3) иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. Предложения в план заседаний Комиссии, согласно Положению, членами Комиссии председателю Комиссии вносятся в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

3.3. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

3.4. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических планов по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года, муниципальных антинаркотических программ и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

19. 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.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Подготовка заседаний Комиссии осуществляется на основании Положения.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии.

4.3. Проект повестки, день заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарём Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления членами Комиссии материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

4.5. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.6. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и 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.

#### 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно Положению.

5.1. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на ее заседании.

5.2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который обеспечивает соблюдение Положения и настоящего

Регламента членами комиссии (лицами, исполняющим обязанности членов Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии) и приглашенными лицами.

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

5.4. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, 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 от 5 января 2004 г. № 3-1.

5.5. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии (лицам, исполняющим обязанности членов Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии) под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.6. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными в Положении.

## 7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Поручения, содержащиеся в решениях Комиссии исполняются на основании Положения.