



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2009

№ 546

Об утверждении Регламента  
городской антинаркотической  
комиссии

С целью совершенствования деятельности городской  
антинаркотической комиссии

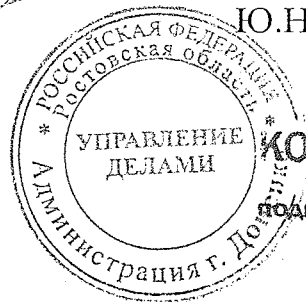
### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент городской антинаркотической комиссии  
(приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого  
заместителя главы Администрации города Темникову А.В.

Мэр города

Ю.Н.Тарасенко



КОПИЯ ВЕРНА  
ПОДПИСЬ Иванов

Постановление вносит  
Первый заместитель  
главы Администрации Темникова А.В.

## **РЕГЛАМЕНТ городской антинаркотической комиссии**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент городской антинаркотической комиссии (далее – Регламент) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о городской антинаркотической комиссии (далее – Положение).

2. Руководителем Комиссии является Мэр города (далее – председатель Комиссии).

### **II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3. Председатель Комиссии:

1) утверждает персональный состав 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) координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики наркомании;

3) организует реализацию мер, направленных на противодействие незаконному обороту и потреблению наркотических средств;

4) по предложению Комиссии выходит с законодательными и нормотворческими инициативами в исполнительные и законодательные органы Ростовской области.

4. Первый заместитель председателя Комиссии:

1) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2) дает поручения в пределах своей компетенции;

3) обеспечивает руководство и организационное сопровождение деятельности городской антинаркотической комиссии;

4) организует мониторинг наркоситуации на территории города Донецка;

5) готовит предложения по оценке эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики наркомании.

5. Секретарь Комиссии:

1) ознакомливает членов Комиссии со всеми материалами, поступающими в Комиссию;

2) подготавливает материалы для проведения заседаний Комиссии;

3) ведет протоколы заседаний Комиссии, подготавливает решения по итогам заседания Комиссии;

4) осуществляет контроль по выполнению решений Комиссии;

5) подготавливает отчеты, аналитические справки и другие материалы о деятельности Комиссии;

6) организует внедрение в практику научных разработок и передового опыта, относящихся к деятельности Комиссии;

7) выполняет другую работу по поручению председателя Комиссии, первого заместителя председателя Комиссии, относящуюся к деятельности городской антинаркотической комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

2) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3) голосовать на заседаниях Комиссии;

4) члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

5) члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

7. Члены Комиссии обязаны:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложению членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

2) 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. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

3) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один календарный год.

10. 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.

11. 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 заседаний.

12. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации городских антинаркотических программ и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

13. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

14. 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.

15. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания первому заместителю председателя Комиссии представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) особое мнение по представленному вопросу, если таковое имеется.

16. 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.

17. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

18. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению первым заместителем председателя Комиссии.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

20. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

21. 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.

22. 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.

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

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в недельный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

24. В протоколе указываются:

- 1) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- 2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- 3) принятые решения;
- 4) к протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

25. В случае необходимости доработки рассматриваемых на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются

предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

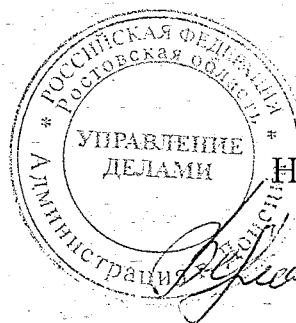
26. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии в трехдневный срок после полного оформления протокола.

## **VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

27. 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 в аппарат Комиссии.

28. Информация об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, заслушивается на заседаниях Комиссии в сроки, предусмотренные решением Комиссии.

Управляющий делами



Н.Н. Дородных