

**Регламент
городской антинаркотической комиссии
в муниципальном образовании «Город Донецк»**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности городской антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Город Донецк» (далее - Комиссия) по реализации её полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии города Донецка (далее – Положение).

II. Планирование и организация работы Комиссии

2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План заседаний комиссии утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

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

5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

6. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

7. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

8. 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.

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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

10. Члены Комиссии, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее – лица, участвующие в подготовке заседаний), принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

11. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется председательствующим в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Комиссии.

12. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания лицами, участвующими в подготовке заседаний представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) тезисы выступлений содокладчиков;
- 4) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- 5) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- 6) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- 7) предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

13. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется заместителем председателя Комиссии.

14. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 17 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

15. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

16. Одобренный председателем Комиссии проект протокольного решения, раздается членам Комиссии и участникам заседания непосредственно перед заседанием.

17. В ходе заседания члены Комиссии и участники заседания, при необходимости предлагают председателю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

18. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

19. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

21. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- 1)ведёт заседание Комиссии;
- 2)организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3)организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- 4)предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам согласно повестки дня;
- 5)организует голосование;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.
- 7)в случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председательствующий голосует последним.
- 8)по поручению председателя Комиссии заседание проводит его заместитель, пользуясь указанными правами.

22. 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.

23. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается председательствующим непосредственно на заседании.

24. 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.

25. 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.

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

27. Решение об использовании на заседании лицами, участвующими в заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства принимается председательствующим Комиссией.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

28. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 7 дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

29. В протоколе указываются:

- 1)фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

3) принятые решения.

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

30. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии 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.

31. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) 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.

VI. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

32. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

33. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Управляющий делами
Администрации города Донецка

О.М. Гуревнина