



П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы

У П РА В А Р А Й О Н А М О С К В О Р Е Ч Ь Е - С А Б У Р О В О Г О Р О Д А М О С К В Ы

Южный административный округ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25 января 2022

№ 01-05-04

**О внесении изменений
в распоряжение главы управы
района Москворечье-Сабурово
г. Москвы
от 21.03.2011 г. № 01-05-31**

В целях обеспечения комплексного решения задач по профилактике наркомании среди населения и приостановлении роста преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, во исполнение положений постановления Правительства Москвы от 25.03.2008 №210-ПП «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007г. N 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», распоряжения префектуры ЮАО г.Москвы от 11.03.2010г. №01-41-108:

1. Внести изменения в распоряжение главы управы района Москворечье-Сабурово города Москвы от 21.03.2011г. №01-05-31 «О создании Антинаркотической комиссии управы района Москворечье-Сабурово», в редакции распоряжения главы управы района Москворечье-Сабурово города Москвы от 03.02.2021 №01-05-04 «О внесении изменений в распоряжение главы управы района Москворечье-Сабурово г.Москвы от 21.03.2011 №01-05-31», дополнив указанное распоряжение Приложением №4 «Регламент работы антинаркотической комиссии в управе района Москворечье-Сабурово города Москвы».

2. Утвердить Регламент работы Антинаркотической комиссии в управе района Москворечье-Сабурово города Москвы (приложение к настоящему распоряжению).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

Р.В. Заковыркин

002811

Приложение №1
к распоряжению главы управы
района Москворечье-Сабурово
от 25.01 2022 года
№ 01-05-04

(Приложение №4
к распоряжению главы управы
района Москворечье-Сабурово
от 21.03.2011 года № 01-05-31)

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В УПРАВЕ РАЙОНА МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров" и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в управе района Москворечье-Сабурово города Москвы (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в управе района Москворечье-Сабурово города Москвы (далее - Положение).

II. Полномочия председателя, его заместителей и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии 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.

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии ЮАО в городе Москве о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Заместитель 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 органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а

также средствами массовой информации на территории района Москворечье-Сабурово города Москвы.

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

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, требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

5. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- 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 ее заседании с правом совещательного голоса;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

2. 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю комиссии не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны

быть представлены секретарю Комиссии не позднее 10 дней со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

4. На основе предложений, поступивших секретарю 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.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и результатах выполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

5. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем комиссии членам Комиссии.

6. 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.

7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

8. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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.

2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

3. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией 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.

6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.
7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.
8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
10. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.
11. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.
2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
4. Заседания проводит председатель Комиссии, который:
 - ведет заседание Комиссии;
 - организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
 - организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
 - 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 голосует последним.
5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, исполняющие обязанности членов Комиссии.
6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившийся с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.
10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.
11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.
12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
13. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.
14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
2. В протоколе указываются:
 - фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
 - принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.
3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
2. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.
3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.