



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон районы муниципалон рæвзæрды
БАРДЗЫРД

Муниципальное образование Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» _____ 11 _____ 2019 г.

с. Октябрьское

№ 918

**О создании антинаркотической комиссии
в муниципальном образовании Пригородный район
Республики Северная Осетия - Алания**

В целях реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в Пригородном районе Республики Северная Осетия - Алания, руководствуясь рекомендациями антинаркотической комиссии в Республике Северная Осетия - Алания и Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 **решил:**

1. Создать антинаркотическую комиссию муниципального образования Пригородный район РСО-Алания.

2. Утвердить состав об антинаркотической комиссии (приложение 1).

3. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии (приложение 2).

4. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии (приложение 3).

5. Признать утратившим силу:

- постановление Главы АМС МО Пригородный район от 16.06.2010 г. № 588 «Об утверждении Положения, Регламента районной межведомственной комиссии, по противодействию и злоупотреблению наркотических средств и их незаконному обороту в муниципальном образовании Пригородный район»;

- постановление Главы АМС МО Пригородный район от 30.03.2016 г. № 68 «О внесении изменения в состав межведомственной комиссии, по противодействию и злоупотреблению наркотических средств и их незаконному обороту в муниципальном образовании Пригородный район»;

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
муниципального образования
Пригородный район

А.С. Гаглоев

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
муниципального образования
Пригородный район Республики
Северная Осетия - Алания
от «_____» _____ № _____

**Состав антинаркотической комиссии
муниципального образования Пригородный район**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Гаглоев
Алан
Сардионович | - глава муниципального образования Пригородный район,
председатель районной антинаркотической комиссии |
| | - заместители руководителя: |
| Габараев
Георгий
Алексеевич | - заместитель главы АМС МО Пригородный район по
взаимодействию с правоохранительными органами, ГО и
ЧС - заместитель председателя АНК |
| Гагиев
Заурбек
Таймуразович | - зам начальник ОМВД России по Пригородному району
PCO - Алания - заместитель председателя АНК |
| | - члены районной антинаркотической комиссии: |
| Дзагоев
Мурат
Русланович | - начальник отдела УФСБ России по PCO - Алания в
Пригородном районе |
| Багаев
Рустам
Владимирович | - заместитель председателя собрания представителей МО
Пригородный район |
| Кокаева
Белла
Зурабовна | - начальник Управления образования АМС МО Пригород-
ный район |
| Табуев
Георгий
Валерьянович | - начальник Управления культуры АМС МО Пригородный
район |
| Гогичаев
Артур | - начальник отдела по делам молодежи, физической
культуры и спорта АМС МО Пригородный район |

Темурович

Такаев
Артур
Тотрбекович

- начальник ОВО по Пригородному району ФГКУ УВО
ВНГ России по РСО - Алания

Наниев
Аскер
Викторович

- главврач ГБУЗ «Пригородная центральная районная
больница

Царикаева
Мадина
Сулеймановна

- начальник ТО Управления Роспотребнадзора по
РСО-Алания в Пригородном районе

Алборова
Оксана
Отаровна

- начальник филиала по Пригородному району ФКУ УИИ
УФСИН России по РСО - Алания

- секретарь АНК района

Бязров
Тамерлан
Хазбиевич

- ведущий специалист отдела по антитеррористической
работе и взаимодействия с правоохранительными
органами АМС МО Пригородный район - секретарь АНК

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
главы муниципального образо-
вания Пригородный район Рес-
публики Северная Осетия - Ала-
ния
от _____ № _____

Положение

об антинаркотической комиссии
в муниципальном образовании Пригородный район РСО-Алания

Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия в муниципальном образовании Пригородный район (далее – Комиссия МО) является постоянно действующим коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, негосударственных организаций, общественных объединений и граждан при решении задач в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также реабилитации и ресоциализации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ. Комиссия МО создается и осуществляет свою деятельность на территории Пригородного района РСО-Алания.

2. Комиссия МО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, законами и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами, а также решениями Государственного антинаркотического комитета.

3. Деятельность Комиссии МО основывается на принципах законности, демократизма, коллегиальности принимаемых решений, индивидуального подхода к лицам, осуществляющим незаконное потребление наркотических

2.

средств и психотропных веществ, конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации.

4. Комиссия МО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Республике Северная Осетия - Алания, органами государственной власти Республики Северная Осетия - Алания, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также гражданами, проживающими на территории муниципального образования Пригородный район.

5. Основными целями деятельности Комиссии МО являются: устранение причин и условий, способствующих потреблению наркотических средств и психотропных веществ гражданами, проживающими на территории муниципального образования; расширение участия органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, граждан в реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации.

6. Основными задачами Комиссии МО являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Пригородного района РСО - Алания государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

б) анализ и оценка ситуации, сложившейся в районе, в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также реабилитации и ресоциализации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ;

в) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями, а также гражданами, проживающими на территории Пригородного района;

г) разработка и реализация в пределах своей компетенции комплекса мероприятий, программ (планов) в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также реабилитации и ресоциализации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ;

3.

д) разработка мер, направленных на повышение эффективности муниципальных антинаркотических программ, разрабатываемых администрацией Пригородного района;

е) организация работы по обеспечению правового просвещения и правового информирования граждан и организаций по вопросам контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также противодействия их незаконному обороту;

ж) организация и проведение мероприятий, обеспечивающих профилактическое воздействие на лиц, находящихся в трудной жизненной ситуа-

ции, признанных больными наркоманией либо потребляющими наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача;

з) участие во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Республике Северная Осетия – Алания в работе по обеспечению прохождения лицом, признанным больным наркоманией либо потребляющим наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, возложенной на него в установленном законодательством Российской Федерации порядке обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую и (или) социальную реабилитацию;

и) обеспечение информированности граждан и организаций о мероприятиях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований в ходе реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации;

к) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований субъектов Российской Федерации по вопросам реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

л) подготовка планов работы Комиссии МО и представление в антинаркотическую комиссию Республики Северная Осетия – Алания ежегодных докладов о деятельности Комиссии МО.

м) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

7. Для осуществления своих задач Комиссия МО имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии МО, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и должностных лиц;

4.

в) осуществлять непосредственное взаимодействие с антинаркотическими комиссиями в Республике Северная Осетия – Алания;

г) организовывать проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

д) заслушивать на заседаниях Комиссии МО отчеты, информацию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, органов местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, общественных объединений, граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии МО.

е) организовывать прохождение членами Комиссии МО курсов повышения уровня знаний по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

ж) создавать рабочие группы, привлекая для работы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания, органов местного самоуправления муниципального образования, а также организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, общественных объединений, граждан (с их согласия) для подготовки материалов, документов и решений Комиссии;

з) вносить главе муниципального образования предложения об изменении персонального состава Комиссии;

и) принимать иные необходимые организационные меры в соответствии с установленными настоящим Положением задачами.

8. Положение о Комиссии МО, ее права, обязанности, численный и персональный состав и другие положения, регламентирующие деятельность Комиссии МО, утверждаются распоряжением главы муниципального образования Пригородный район.

9. Комиссию МО возглавляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель председателя по его поручению.

10. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии МО;

б) распределяет обязанности между заместителями председателя, ответственным секретарем, членами комиссии, координирует их деятельность;

в) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии МО, председательствует на них;

г) ежегодно утверждает состав и руководителей рабочих групп Комиссии МО, план ее работы, график выездов, заседаний и встреч;

5.

д) представляет Комиссию МО в отношениях с государственными муниципальными органами, общественными объединениями, зарубежными организациями.

11. Заместитель председателя:

а) исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;

б) оказывает содействие в подготовке заседаний, проектов решения Комиссии МО, формировании повестки, организации их исполнения.

в) готовит перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии в соответствии с планом работы.

12. Ответственный секретарь:

а) обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии документов и материалов, проектов планов работы Комиссии, осуществляет контроль за их реализацией;

б) оформляет и рассылает решения Комиссии МО, осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

в) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии МО;

г) организует оповещение членов комиссии о проведении очередного заседания Комиссии МО не позднее, чем за три дня до проведения заседания;

д) в период между заседаниями Комиссии МО принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с председателем Комиссии МО;

е) организует и ведет делопроизводство Комиссии МО;

ж) обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии МО.

13. Комиссия МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на итоговом заседании Комиссии МО на следующий календарный год и утверждается её председателем.

14. Заседания Комиссии МО или ее рабочих групп проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

15. Присутствие на заседании Комиссии МО лиц, входящих в ее состав, обязательно. Они не могут делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии МО на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. При невозможности участия в заседании члены Комиссии МО информируют об этом председателя. Комиссия МО может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании.

16. Материалы, подготовленные для рассмотрения на заседаниях Комиссии МО, предоставляются председателю Комиссии МО за 10 дней до даты проведения. Данные материалы рассматриваются председателем

6.

Комиссии МО, его заместителем, при необходимости проходят экспертизу дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

17. Председатель Комиссии МО, а в его отсутствие заместитель председателя вправе перенести очередное заседание или назначить дополнительное.

18. Решения Комиссии МО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии МО и выносятся в форме протокола, который подписывает председатель Комиссии и секретарь. В случае равенства голосов голос председательствующего комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по поручению председателя) является решающим.

19. Члены Комиссии МО обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии МО вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

20. Члены Комиссии МО обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

а) участвуют в заседании Комиссии МО и ее подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

- в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- г) вносят предложения по совершенствованию работы Комиссии МО;
- д) участвуют в обсуждении решений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;
- е) посещают организации и учреждения, участвующие в реализации государственной антинаркотической политики, проводят встречи с гражданами, в том числе находящимися в трудной жизненной ситуации, признанными больными наркоманией либо потребляющими наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача;
- ж) выполняют поручения председателя комиссии.

21. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии МО и представление отчетности в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также реабилитации и ресоциализации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ.

22. К работе Комиссии МО при необходимости могут привлекаться должностные лица государственных органов и представители заинтересованных организаций, не входящие в ее состав.

7.

II. Обеспечение деятельности Комиссии МО

Организационное обеспечение деятельности Комиссии МО осуществляется главой муниципального образования Пригородный район.

Председатель Комиссии МО в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии МО, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

Основными задачами аппарата Комиссии МО являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии МО;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии МО;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии МО;
- г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Пригородный район, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии МО с аппаратом антинаркотической комиссии Республики Северная Осетия - Алания;
- е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии МО;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии МО.

Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии МО осуществляют в установленном порядке подразделения территориаль-

ных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия – Алания и органа местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, руководители которых являются членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
главы муниципального образова-
ния Пригородный район Рес-
публики Северная Осетия - Ала-
ния
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Пригород-
ный район Республики Северная Осетия – Алания

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Пригородный район (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Пригородный район (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Пригородный район - председателем Комиссии.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии в Республике Северная Осетия – Алания по текущей деятельности ежеквартально, о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.

2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поруче-

ния в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации муниципального образования Пригородный район, [органами местного самоуправления](#) сельских поселений, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также [средствами массовой информации](#).

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Республике Северная Осетия – Алания, антинаркотическими комиссиями в муниципальных образованиях Республики Северная Осетия – Алания, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации;

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

5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, а также реабилитации и ресоциализации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций

3.

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 его решению.

6. Член Комиссии обязан:

- 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 его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования [нормативных правовых](#) актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

7. 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 в порядке, установленном законодательством.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. План, составляется, как правило, на один год, принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

4.

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

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться ответственным секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений, поступивших ответственному 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.

6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в антинаркотическую комиссию в Республике Северная Осетия – Алания.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по

5.

мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования и органов местного самоуправления, на кото-

рых 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. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается ответственным секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

5. Ответственному секретарю Комиссии, не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

6.

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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.

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

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.

9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 5 дней до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно-правового акта главы администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативно-правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

7.

11. Ответственный 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.

12. 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, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

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;

8.

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу, председатель голосует последним.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам их повесток выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами 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 согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется 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.

10. 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.

11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному секретарю Комиссии по окончании заседания.

12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео - и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях

9.

Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, ответственным секретарем Комиссии.

13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись или аудиозапись заседания.

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. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

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.

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, в антинаркотическую комиссию в Республике Северная Осетия – Алания, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому ответственным секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного протокола.

5. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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