|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 17 | » | 02 | 20 | 17 | г. |  | № | 22 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений

в постановление Главы города

от 08.07.2014 № 89

«Об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Сургут»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Главы города от 08.07.2014 № 89 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Сургут» (с изменениями от 19.09.2014 № 118, 02.04.2015 № 30, 22.04.2015 № 43, 23.09.2015 № 111, 12.02.2016 № 13, 19.07.2016 № 86, 07.12.2016 № 164) следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.11 пункта 4 приложения 1 к постановлению признать утратившим силу.

1.2. Приложения 2, 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Управлению информационной политики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

Главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

антинаркотической комиссии муниципального образования

городской округ город Сургут

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ШуваловВадим Николаевич | - | Глава города, председатель комиссии |
| ЖердевАлексей Александрович | - | заместитель главы Администрации города, заместитель председателя комиссии |
| ПелевинАлександр Рудольфович | - | заместитель главы Администрации города,заместитель председателя комиссии |
| ЕроховАлександр Михайлович | - | начальник Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| члены комиссии: |
| ОсманкинаТатьяна Николаевна | - | директор департамента образования  |
| Фризен Владимир Петрович | - | председатель комитета культуры и туризма  |
| ЮщенкоМихаил Васильевич | - | начальник управления физической культуры и спорта  |
| Лаптев Евгений Геннадьевич | - | начальник отдела молодёжной политики  |
| Перунова Светлана Анатольевна  | - | начальник отдела по вопросам общественной безопасности  |
| ТаневаНаталья Юрьевна  | - | начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав  |
| ШалыгинаИрина Александровна | - | начальник службы по охране здоровья населения  |
| СлеповМаксим Николаевич | - | депутат Думы города (по согласованию) |
| БогдановЕвгений Александрович | - | начальник Сургутского таможенного поста (по согласованию) |
| КирилюкАндрей Станиславович | - | начальник оперативного отдела Федерального казенного учреждения «Исправительная колония № 11 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию) |
| НовиковАндрей Петрович | - | главный врач казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский клинический психоневрологический диспансер» (по согласованию) |
| МолодцовРуслан Викторович | - | руководитель региональной общественной организации по профилактике и реабилитации лиц, страдающих заболеваниями наркоманией и алкоголизмом «Чистый путь» (по согласованию) |
| ОглезневАлександр Анатольевич | - | Заместитель начальника Сургутского линейного отдела Министерства внутренних дел России на транспорте (по согласованию)  |
| РудиковОлег Иванович | - | заместитель начальника Службы, начальник 1 отдела (с дислокацией в городе Сургуте) Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Регионального Управления Федеральной службы безопасности по Тюменской области (по согласованию) |
| СамохвалИгорь Михайлович | - | заместитель начальника Федерального казенного учреждения «Лечебное исправительное учреждение № 17 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию) |
| ЧерниковаЭльвира Михайловна | - | и.о. начальника Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию) |

Приложение 2

к постановлению

Главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Регламент

антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Сургут

Раздел I. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Сургут (далее – комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антинаркотической комиссии (далее – положение), нормативно-правовых актах Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Основные направления деятельности комиссии изложены в положении о комиссии.

Раздел II. Полномочия председателя и членов комиссии

1. Председатель комиссии:

1.1. 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.

1.2. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отне-сенным к ее компетенции.

1.3. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по пору-чению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой инфор-мации.

2. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуж-дении рассматриваемых на заседании вопросов.

3. Члены комиссии имеют право:

3.1. Знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии.

3.2. Выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам.

3.3. Привлекать по согласованию с председателем комиссии в установ-ленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии.

3.4. Вносить замечания и предложения по проектам решений, вынесенных на рассмотрение комиссии.

3.5. Излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе и прилагается к решению комиссии.

3.6. Обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

4. Члены комиссии обязаны:

4.1. На основании решения комиссии, вынесенного по предложению председателя или члена комиссии, осуществлять подготовку вопросов для рассмотрения на комиссии.

4.2. Присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на его засе-дании с правом совещательного голоса.

4.3. Организовывать в рамках своих должностных полномочий исполнение решений комиссии.

4.4. Выполнять требования правовых актов, определяющих правила организации работы комиссии.

Раздел III. Планирование и организация работы комиссии

1. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат, возглавляемый руководителем аппарата.

2. К функциям аппарата относятся:

2.1. Разработка проектов плана работы комиссии.

2.2. Подготовка аналитических и информационно-справочных материалов к заседанию комиссии.

2.3. Подготовка проектов решений комиссии и оформление итоговых протоколов заседаний комиссии.

2.4. Осуществление контроля за исполнением решений комиссии.

2.5. Организация и ведение делопроизводства комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, утверждаемым протоколом заседания комиссии.

4. 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.

5. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

6. Предложения в план заседаний комиссии направляются в письменной форме членами комиссии в аппарат не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии. Предложения должны содержать:

6.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии.

6.2. Вариант предлагаемого решения.

6.3. Наименование органа (должностных лиц), ответственных за подготовку вопроса.

6.4. Перечень соисполнителей.

6.5. Срок рассмотрения на заседании комиссии и при необходимости место проведения заседания комиссии.

7. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа (должностного лица), инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, структурным подразделением, должностным лицом Администрации города, иной организацией, в компетенцию которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос. Согласование осуществляется путем направления предлагаемого вопроса в аппарат с указанием органа (должностного лица), к компетенции которого относится указанный вопрос. Аппарат регистрирует поступившее предложение и в срок не более трех рабочих дней и направляет его адресату. О предложениях, не прошедших согласование, аппарат информирует председателя комиссии.

8. Предложения в план заседаний комиссии по согласованию с председателем комиссии либо по его поручению могут направляться аппаратом для доработки членам комиссии. Предложения и замечания членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

9. На основе предложений, поступивших в аппарат, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который после согласования с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем заседании комиссии текущего года.

10. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается членам комиссии.

11. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются аппа-ратом. 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.

12. На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии. Рассмотрение на заседаниях комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

Раздел IV. Порядок подготовки заседаний комиссии

1. Члены комиссии, иные должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверж-денным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов в аппарат.

2. Аппарат комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

3. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом 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 органы из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

5. В аппарат не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются в письменном и электронном виде следующие материалы:

5.1. Информация по рассматриваемому вопросу, содержащая сведения об актуальности вопроса, краткое изложение существа вопроса, мерах, которые необходимо принять для обеспечения эффективности принятого решения, ожидаемых результатов в случае принятия предлагаемого решения.

5.2. Тезисы выступления основного докладчика.

5.3. Тезисы выступлений содокладчиков.

5.4. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения.

5.5. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственным органом, структурным подразделением, должностным лицом Администрации города, иной организацией, в компетенцию которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос, замечания по представленному проекту, если таковое имеется.

5.6. Иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам.

5.7. Предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

6. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется аппа-ратом.

7. В случае непредставления материалов в 20-дневный срок или их представления с нарушением настоящего порядка вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

8. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается аппаратом комиссии ее председателю.

9. 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 засе-дания.

10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты такой информации.

11. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему при необходимости не позднее чем за пять дней до начала заседания представляют в письменном и электронном виде в аппарат комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

12. Аппарат комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

13. Члены комиссии не позднее чем за два дня до даты проведения засе-дания комиссии информируют аппарат о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается аппаратом председателю комиссии. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководители иных органов и организаций, а также другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц форми- руется аппаратом на основе предложений органов, ответственных за подго-товку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

Раздел V. Порядок проведения заседаний комиссии

1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению одним из заместителей председателя комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются аппаратом.

3. Заседания проходят под председательством председателя комиссии или по его поручению одного из его заместителей, который:

3.1. Ведет заседание комиссии.

3.2. Организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии.

3.3. Организует обсуждение замечаний и предложений по проекту решения, поступивших от участников заседания.

3.4. Предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок.

3.5. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

3.6. Обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами комиссии и приглашенными лицами.

4. На заседаниях комиссии в обязательном порядке ведется протокол.

5. Ведение протокола осуществляется аппаратом.

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

7. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии либо по согласованию с председателем комиссии лица, уполномоченные на то членами комиссии.

8. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к засе-данию и утверждается непосредственно на заседании.

9. 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 голосо-вания довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

10. 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.

11. Присутствие представителей средств массовой информации и прове-дение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии и по его поручению аппаратом.

12. По решению председателя комиссии на заседаниях может вестись звуковая запись и видеозапись заседания.

13. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется аппаратом с разрешения председателя комиссии.

14. При проведении закрытых заседаний комиссии (закрытое обсуждение отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

15. Ознакомление членов комиссии с материалами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением правил защиты таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

1. Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом и подписывается председательствующим на заседании комиссии.

2. В протоколе указываются дата, время, место проведения заседания комиссии, фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе засе-дания, принятые решения. Особые мнения членов комиссии, если таковые имеются, отражаются в протоколе либо прилагаются к нему.

3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании комиссии проектов 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.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются аппаратом членам комиссии и другим исполнителям поручений, указанных в протоколе, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

Раздел VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются аппа-рату в установленные решением комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляется аппаратом.

3. Снятие поручений с контроля осуществляется решением комиссии на основании информации аппарата о выполнении поручений, срок исполнения которых истек на 01 число месяца очередного заседания комиссии.

4. Делопроизводство осуществляется аппаратом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.