

Приложение 3

к распоряжению управы

от 31.01.2025 № 10-05-11

Регламент

**Постоянно действующей рабочей группы по профилактике наркомании
и противодействию незаконному обороту наркотических средств,
психотропных веществ и их прекурсоров
управы Донского района города Москвы**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», распоряжением префектуры Южного административного округа города Москвы от 23.10.2024 № 350-РП «О внесении изменений в распоряжение префектуры от 31.08.2012 № 113-РП» и устанавливает общие правила организации деятельности постоянно действующей рабочей группы по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров управы Донского района города Москвы (далее - рабочая группа) по реализации полномочий, закрепленных в Положении о постоянно действующей рабочей группы по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров управы Донского района города Москвы (далее - Положение).

**2. Полномочия председателя, его заместителя и членов
постоянно действующей рабочей группы:**

2.1. Председатель постоянно действующей рабочей группы (далее председатель) утверждает персональный состав постоянно действующей рабочей группы, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения по вопросам, отнесенным к компетенции постоянно действующей рабочей группы, ведет заседания постоянно действующей рабочей группы, подписывает протоколы заседаний постоянно действующей рабочей группы, принимает решения, связанные с деятельностью постоянно действующей рабочей группы.

Решения председателя, содержащие предписания по организации деятельности рабочей группы, издаются в форме распоряжений.

Председатель представляет рабочую группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель рабочей группы информирует председателя Антинаркотической комиссии в ЮАО города Москвы о результатах деятельности Рабочей группы по итогам года.

2.2. Председатель наделяет ответственное должностное лицо управы Донского района города Москвы (далее - управы) полномочиями секретаря рабочей группы (далее — секретаря), который по его поручению:

- организует работу рабочей группы; обеспечивает ее взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории Донского района.

2.3. Заместитель председателя рабочей группы замещает председателя в его отсутствие, ведет заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет рабочую группу во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории Донского района.

2.4. Члены постоянно действующей рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися ее деятельности;

- выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам, голосовать на заседаниях постоянно действующей рабочей группы,

- привлекать по согласованию с председателем в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью рабочей группы;

- излагать в случае несогласия с решением рабочей группы в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе рабочей группы и прилагается к ее решению.

2.6. Члены рабочей группы обязаны:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы в соответствии с решениями постоянно действующей рабочей группы

группы, председателя или по предложениям членов рабочей группы, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях рабочей группы. В случае невозможности присутствия члена постоянно действующей рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений постоянно действующей рабочей группы;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы постоянно действующей рабочей группы.

3. Планирование и организация работы постоянно действующей рабочей группы:

3.1. Заседание постоянно действующей рабочей группы проводятся в соответствии с планом.

План утверждается председателем и составляется, как правило, на один год.

3.2. Заседание рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя могут проводиться внеочередные заседания постоянно действующей рабочей группы.

3.3. План заседаний постоянно действующей рабочей группы включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях рабочей группы, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю не позднее чем за 15 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании рабочей группы и при необходимости место проведения заседания постоянно действующей рабочей группы.

Если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Предложения в план заседания постоянно действующей рабочей группы могут направляться секретарем для дополнительной проработки членам постоянно действующей рабочей группы.

Заключения членов постоянно действующей рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю не позднее 15 дней со дня их получения, если иное не предусмотрено в сопроводительном документе.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю, формируется проект плана заседаний рабочей группы на очередной период, который по согласованию с председателем выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании рабочей группы текущего года.

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

3.6. Копии утвержденного плана заседаний рабочей группы рассылаются секретарем членам рабочей группы.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя.

3.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности рабочей группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, определяются законодательством о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации.

4. Порядок подготовки заседаний постоянно действующей рабочей группы:

4.1. Члены рабочей группы, представители территориальных органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представление материалов.

4.2. Секретарь оказывает методическую и организационную помощь представителям территориальных органов исполнительной власти,

участвующих в подготовке материалов к заседанию постоянно действующей рабочей группы.

4.3. Проект повестки дня заседания постоянно действующей рабочей группы уточняется в процессе подготовки и представляется секретарем на утверждение председателю. Повестка дня заседания постоянно действующей рабочей группы утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение постоянно действующей рабочей группы, решением председателя могут создаваться рабочие органы постоянно действующей рабочей группы из числа ее членов, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

4.5. Секретарю постоянно действующей рабочей группы не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступления содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующей рабочей группы осуществляется секретарем.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка для предстоящего заседания постоянно действующей рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю.

4.9. Одобренные председателем проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам постоянно действующей рабочей группы и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены постоянно действующей рабочей группы и участники заседания, которым разослан проект протокольного решения и соответствующие материалы не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Если для реализации решений постоянно действующей рабочей группы требуется принятие акта главы управы района (), одновременно с подготовкой материалов к заседанию постоянно действующей рабочей группы органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и

согласовываются в установленном порядке проекты распорядительных документов главы управы.

4.12. Секретарь не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов постоянно действующей рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания постоянно действующей рабочей группы.

4.13. Члены постоянно действующей рабочей группы не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания информируют председателя о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов рабочей группы с указанием причин отсутствия докладывается председателю.

4.14. На заседание постоянно действующей рабочей группы могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в городе Москве, а также иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний постоянно действующей рабочей группы:

5.1. Заседания постоянно действующей рабочей группы созываются председателем, либо по его поручению секретарем постоянно действующей рабочей группы.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях постоянно действующей рабочей группы, регистрируются секретарем.

5.3. Заседание постоянно действующей рабочей группы считается правомочным, если в нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседание проводит председатель, который:

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

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседании постоянно действующей рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены постоянно действующей рабочей группы, либо по согласованию с председателем лица, исполняющие обязанности членов постоянно действующей рабочей группы.

5.6. Регламент заседания определяется при подготовке к заседанию постоянно действующей рабочей группы, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член постоянно действующей рабочей группы имеет один голос и голосует лично. Член постоянно действующей рабочей группы, не согласившись с принятым решением, вправе после голосования довести до членов постоянно действующей рабочей группы особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания.

5.8. Решения постоянно действующей рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов постоянно действующей рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний постоянно действующей рабочей группы (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.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам постоянно действующей рабочей группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях постоянно действующей рабочей группы организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем.

5.12. На заседаниях постоянно действующей рабочей группы по решению председателя ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.13. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступление, осуществляется секретарем с разрешения председателя.

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Постоянно действующей рабочей группы:

6.1. Решение постоянно действующей рабочей группы оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем и подписывается председателем.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов постоянно действующей рабочей группы и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов постоянно действующей рабочей группы, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам постоянно действующей рабочей группы.

Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях постоянно действующей рабочей группы:

7.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний постоянно действующей рабочей группы, осуществляет секретарь.

7.2. Председатель постоянно действующей рабочей группы определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем на основании решения председателя, о чем информируется исполнитель.