



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 10 2016 г.

№ 912

г. Зверев

О внесении изменений в постановление Администрации города Зверев № 880 от 30.11.2015 «Об утверждении Положения о муниципальной антинаркотической комиссии города Зверев и Регламента работы муниципальной антинаркотической комиссии города Зверев»

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», областным законом № 396-ЗС от 29.07.2015 «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на территории ростовской области», решением Зверевской городской Думы от 31.10.2013 № 179, руководствуясь ст.ст. 16, 17 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение № 1 к постановлению Администрации города Зверев №880 от 30.11.2015 «Положение о муниципальной антинаркотической комиссии города Зверев» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Изложить приложение № 2 к постановлению Администрации города Зверев №880 от 30.11.2015 «Регламент работы муниципальной антинаркотической комиссии города Зверев» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управляющему делами Администрации города Зверево (М.О. Коньковой) обеспечить официальное опубликование постановления в СМИ и на официальном сайте Администрации города Зверево.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликованию на официальном сайте города Зверево

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Зверево А.Ю. Порошину.

Мэр города Зверево



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит:
Заместитель Главы
Администрации города Зверево
А.Ю. Порошина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об муниципальной антинаркотической комиссии города Зверево.

1. Общие положения.

1.1. Муниципальная антинаркотическая комиссия города Зверево (далее – Комиссия) осуществляет координацию деятельности на территории муниципального образования «Город Зверево» по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, по реализации решения проблем организации профилактики наркомании и алкоголизма, по осуществлению мониторинга и оценки развития наркоситуации. Комиссия имеет сокращенное название МАНК.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии Ростовской области, решениями Зверевской городской Думы, постановлениями Администрации города Зверево, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования «Город Зверево» во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, антинаркотической комиссией Ростовской области, аппаратом антинаркотической комиссии Ростовской области и другими структурными подразделениями Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, политическими партиями и движениями, общественными организациями и объединениями.

1.4. Организационное сопровождение деятельности Комиссии закрепить за заместителем Главы Администрации города Зверево курирующим социальные и правовые вопросы и юридическим отделом Администрации города Зверево.

1.5. Положение о Комиссии, ее состав утверждается постановлением Администрации города Зверево.

2. Состав Комиссии.

2.1. Председателем Комиссии является мэр города Зверево, который

руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

2.2. Заместителями председателя Комиссии являются начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Красносулинский» (по согласованию) и заместитель Главы Администрации города Зверево, курирующим социальные и правовые вопросы.

2.3. В состав Комиссии включаются представитель Зверевской городской Думы (по согласованию), начальник филиала по городу Зверево Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Ростовской области (по согласованию), главный врач муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» города Зверево, начальник отдела образования Администрации города Зверево, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Зверево, представитель Молодежного парламента города Зверево (по согласованию), представитель отдела земельного контроля по Красносулинскому району Управления Россельхознадзора по Ростовской области (по согласованию)

2.4. В состав Комиссии могут включаться представители других территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, являющихся субъектами профилактики, предприятий, общественные организации, по согласованию с ними.

3. Основные задачи Комиссии.

3.1. Участие в формировании и реализации на территории муниципального образования «Город Зверево» государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений и органов Администрации города, учреждений и организаций по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и организациями.

3.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании, а также на повышение эффективности реализации мероприятий в этой области.

3.4. Анализ эффективности деятельности структурных подразделений и органов Администрации города, учреждений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.5. Анализ и оценка наркотической ситуации в муниципальном

образовании «Город Зверев».

3.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ростовской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

4. Полномочия Комиссии.

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

4.1. Принимать решения, касающиеся организации и оценки эффективности деятельности Администрации города, организаций и учреждений в сфере профилактики наркомании и координации, совершенствования их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

4.2. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе вопросов, связанных с организацией профилактики наркомании среди детей и молодежи, а также с целью подготовки и реализации решений Комиссии.

4.3. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц.

4.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов организаций, ведомств, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Город Зверев», а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).

4.5. Осуществлять контроль за ходом выполнения муниципальных долгосрочных целевых программ, планов реализации муниципальных программ, направленных на противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, пропаганде здорового образа жизни.

4.6. Вносить предложения по разработке проектов постановлений, распоряжений Администрации города в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, разрабатывать методические рекомендации, типовые инструкции в сфере профилактической антинаркотической деятельности.

5. Организация работы Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации

города.

5.2. Комиссия информирует антинаркотическую комиссию Ростовской области по итогам своей деятельности за год.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже единого раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, заседания могут переноситься, но не более, чем на один месяц.

5.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.5. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Зверево.

5.8. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти муниципального образования «Город Зверево», которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

5.9. Мэр города Зверево - председатель Комиссии (в случае отсутствия по его поручению один из заместителей председателя Комиссии председательствующий на заседании Комиссии) на заседании Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

5.10. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, возлагается на заместителей председателя Комиссии.

И.о.управляющего делами
Администрации города Зверево



А.О. Кузнецова

Регламент работы
муниципальной антинаркотической комиссии города Зверево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с письмом Администрации Ростовской области от 12.02.2008 №1.1/72 и устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной антинаркотической комиссии города Зверево (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об муниципальной антинаркотической комиссии города Зверево (далее - Положение).

1.2. Председателем Комиссии является Мэр города Зверево (далее – председатель Комиссии).

1.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заместителем Главы Администрации города Зверево курирующим социальные и правовые вопросы и юридическим отделом Администрацией города Зверево.

1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией города Зверево.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии.

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Зверево.

2.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который 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 информирует антинаркотическую комиссию Ростовской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.3. Один из заместителей председателя Комиссии (начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Красносулинский» или заместитель Главы Администрации города Зверево, курирующий социальные и правовые вопросы)

в отсутствие председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, в отсутствие председателя Комиссии или по его поручению представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. 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;

-знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

-голосовать на заседаниях Комиссии;

-привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к 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.

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

2.6. Член Комиссии:

-организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденных протокольным решением;

-присутствует на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

-организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

-выполняет требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы комиссии.

2.7. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.8. Ответственный секретарь Комиссии:

- разрабатывает проект плана работы комиссии, обеспечивает его согласование с членами комиссии и учет их предложений, контролирует исполнение утвержденного плана мероприятий комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии, готовит материалы к заседаниям комиссии, обобщает и анализирует материалы, подготовленные иными членами комиссии;

- обеспечивает оповещение членов комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание, о дате, времени и месте заседания комиссии, организует рассылку членам комиссии протоколов заседаний и иных материалов;
- осуществляет регистрацию участников заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, решает иные вопросы, связанные с ведением делопроизводства комиссии, исполняет поручения председателя комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, организует взаимодействие членов комиссии при исполнении ее решений, информирует заместителя Главы Администрации города Зверево, курирующим социальные и правовые вопросы заместителя председателя Комиссии о ходе реализации решений комиссии;
- участвует в организации информационных кампаний по антинаркотической пропаганде, осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности комиссии;
- обеспечивает взаимодействие комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;
- организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии в случае их создания;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности комиссии и участвует в разработке проектов иных муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью Комиссии.
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

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

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, в связи с подготовкой отдельных вопросов по решению председателя, заседания Комиссии могут переноситься, но не позднее, чем на один месяц установленных настоящим положением сроков.

3.4. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его

рассмотрения на заседании Комиссии;

-вариант 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 предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее 2 недель со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основании предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

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

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города, а также экспертов.

3.10. 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 РФ.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в

соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 4 дня до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.6. В случае непредставления в указанный в пункте 4.4. настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании.

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

4.8. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседаниях отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, а также представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо в его отсутствие или по его поручению заместителем председателем Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

5.4. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

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

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5. 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.

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

5.7. 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

5.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого

обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото-, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии.

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течении пяти рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

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

6.3. 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.

6.4. После оформления протокол заседания Комиссии (выписки из протокола заседания) в десятидневный срок рассылаются:

- членам Комиссии, имеющим непосредственное отношение к решениям комиссии;
- организациям и должностным лицам, имеющим непосредственное отношение к решениям Комиссии.

6.5. Сектор информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверево размещает на официальном сайте Администрации города Зверево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокол заседания Комиссии в срок не позднее чем через 7 рабочих дней после подписания.

7. Порядок организации контроля исполнения решений Комиссии.

7.1. Поручения, данные Мэром города Зверево – председателем Комиссии на заседании Комиссии (в случае его отсутствия по его поручению одним из

заместителей Комиссии председательствующим на заседании Комиссии), оформляются протоколом, в котором указываются содержание поручения, сроки его исполнения и ответственные исполнители. Этот протокол передается в течении 5 рабочих дней заместителям Главы Администрации города Зверево и другим, указанным в нем ответственным исполнителям.

Контролю подлежат все поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии.

7.2. Контроль за исполнением протокольных поручений заседания Комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

7.3. Контроль за исполнением протокольных поручений заседания Комиссии осуществляют должностные лица, на которых Мэром города Зверево данный контроль возложен непосредственно в тексте протокола или в резолюциях по исполнению протокола, а также общий отдел Администрации города Зверево.

7.4. Если контроль за исполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы над протокольными поручениями заседания Комиссии для каждого исполнителя, созыв и отчетность о реализации контрольных пунктов протокольных поручений, а также ответственность за его исполнение возлагаются на каждое должностное лицо индивидуально, если не указано иное. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов протокольных поручений заседания Комиссии могут поручаться различным должностным лицам.

7.5. Заместители Главы Администрации города Зверево, управляющий делами, руководители структурных подразделений и органов Администрации несут ответственность за неисполнение протокольных поручений заседания Комиссии.

7.6. Методическое руководство работой по организации контроля за исполнением протокольных поручений заседания Комиссии, проверки его состояния осуществляет управляющий делами.

7.7. Сроки исполнения протокольных поручений заседания Комиссии указываются в тексте протокола или поручении (резолюции) руководителей.

7.8. Сроки исполнения протокольных поручений заседания Комиссии исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) протокола, если последний день срока исполнения протокольного поручения заседания Комиссии приходится на нерабочий день, то поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7.9. Протокольные поручения заседания Комиссии, в которых срок исполнения не указан, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии. Сроки предоставления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

7.10. Поручения с пометками "Весьма срочно" исполняются в течение трех рабочих дней, "Срочно" - в течение пяти рабочих дней, "Контроль" - в течение 30 календарных дней, если руководителем не определен другой конкретный срок.

7.11. При необходимости изменения срока выполнения протокольного поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляются письменные объяснения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения протокольных поручений заседания Комиссии, установленные Мэром города Звереве, могут быть изменены только им. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях заместителей Главы Администрации города.

7.12. Отчет об исполнении протокольных поручений заседания Комиссии должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

7.13. Снятие протокольных поручений заседания Комиссии, поступивших по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», с контроля производится после их полного исполнения и представления информации в электронном и бумажном вариантах специалисту по электронному документообороту и секретарю Комиссии.

7.14. Специалистом по электронному документообороту, ответственным исполнителем системы «Дело», обеспечивается своевременное внесение информации в систему «Дело», при этом обязательно устанавливается связка с электронной контрольной картой соответствующего протокольного поручения заседания Комиссии.

7.15. Секретарем комиссии осуществляется упреждающий контроль исполнения протокольных поручений заседания Комиссии путем анализа информации о ходе их исполнения. В случае нарушения хода выполнения контрольных сроков, на очередном заседании Комиссии заслушиваются ответственные должностные лица допустившие нарушения.

И.о.управляющего делами
Администрации города Звереве



А.О. Кузнецова