

**Постановление Администрации Глушковского района №258 от 22.08.2017 г. О создании
Комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в
Глушковском районе Курской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» августа 2017 г. № 258

307450, п.Глушково Курской области

О создании Комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Глушковском районе Курской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2015 года № 31 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Глушковский район» Курской области, Администрация Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Глушковском районе Курской области (далее - Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о работе Комиссии согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Глушковского района
Курской области

Е.П. Руденко

Приложение № 1

Утвержден

постановлением Администрации

Глушковского района Курской области

от «22» августа 2017 г. № 258

СОСТАВ

Комиссии по противодействию незаконному обороту
промышленной продукции в Глушковском районе Курской области

Руденко Павловна	Евгения -	Первый заместитель Главы Администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике (председатель Комиссии)
Исаев Иванович	Александр -	Начальник ОМВД России по Глушковскому району подполковник полиции (заместитель председателя Комиссии)
Лебедева Витальевна	Наталья -	начальник отдела экономической политики и прогнозирования Администрации Глушковского района Курской области (секретарь Комиссии)

Марущенко Владимировна	Татьяна	-	заместитель Главы Администрации Глушковского района Курской области по социальным вопросам
Хрущев Георгиевич	Геннадий	-	заместитель Главы Администрации Глушковского района Курской области по строительству и архитектуре
Отрохов Иванович	Федор	-	Председатель Представительного Собрания Глушковского района Курской области
Пономаренко Валентина Ивановна		-	Начальник управления аграрной политики
Фокина Ивановна	Татьяна	-	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Курской области в Льговском, Коньшевском, Курчатовском, Рыльском, Глушковском, Кореневском районах
Белоусов Викторович	Андрей	-	Начальник межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору Управления Россельхознадзора по Орловской и Курской областям
Загрядская Васильевна	Инна	-	руководитель ОБУ «СББЖ Глушковского района»
Дорохова Ивановна	Ирина	-	Начальник Межрайонной ИФНС России №1 по Курской области
Юров Николаевич	Александр	-	начальник Глушковского таможенного поста
Подушкин Анатольевич	Владимир	-	начальник отделения п. Глушково

Приложение № 2

Утвержден
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от «22» августа 2017 г. №258

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Глушковском районе Курской области

I. Общие положения

1. Настоящий Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Глушковском районе Курской области (далее - Комиссия).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационные мероприятия деятельности Комиссии. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, контролирует сроки их подготовки.

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

5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

в) голосовать на заседаниях Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии специалистов к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии (далее - эксперты);

д) излагать в письменной форме особое мнение в случае несогласия с решением Комиссии.

7. Члены Комиссии обязаны:

а) координировать работу по подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, в пределах установленной сферы деятельности члена Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

8. В случае если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии).

9. Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

10. В случае если член Комиссии не может лично участвовать в заседании Комиссии, а исполнение обязанностей по замещаемой этим членом Комиссии должности не возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, член Комиссии вправе известить об этом председателя Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний Комиссии (далее - план), который составляется на один календарный год.

12. План содержит перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и лиц (органов), ответственных за подготовку вопроса.

13. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии проводятся внеплановые заседания Комиссии.

14. Уведомление о проведении внепланового заседания Комиссии и материалы к нему направляются членам Комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения такого заседания.

15. Предложения о внесении вопросов в проект плана направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за 2 месяца до начала планируемого периода или в сроки, определенные председателем Комиссии, и содержат:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

б) вариант предлагаемого решения;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей;

д) срок рассмотрения на заседании Комиссии и место проведения заседания Комиссии (при необходимости).

16. Подготовленный проект плана выносится для рассмотрения на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии с учетом результатов обсуждения.

На первом заседании Комиссии в текущем году утверждается план на текущий календарный год.

17. Копии утвержденного плана рассылаются членам Комиссии.

18. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному предложению лица (органа), ответственного за подготовку соответствующего вопроса.

19. Рассмотрению на заседаниях Комиссии также подлежат не включенные в план вопросы, в том числе вопрос о результатах исполнения ранее принятых решений.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

20. Ответственные за подготовку материалов к заседанию Комиссии лица (органы) принимают участие в подготовке этого заседания в соответствии с утвержденным планом.

21. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии лицом (органом), ответственным за подготовку вопроса, представляются следующие материалы:

- а) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступления основного докладчика;
- в) тезисы выступлений содокладчиков;
- г) проект протокольного решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения и приложением информации о согласовании проекта протокольного решения с заинтересованными государственными органами;
- д) иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- е) предложения по составу приглашенных лиц.

22. Утвержденная председателем Комиссии повестка заседания Комиссии и материалы, представленные в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, рассылаются членам Комиссии и приглашенным лицам не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии.

23. В случае непредставления материалов в установленный срок или их представления с нарушением настоящего Положения соответствующий вопрос по решению председателя Комиссии снимается с рассмотрения либо его рассмотрение переносится на другое заседание Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

24. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии и (или) лиц, исполняющих обязанности членов Комиссии.

25. Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- а) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- б) организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по рассматриваемым вопросам;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, экспертам, приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

26. В отсутствие председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

27. С докладами по вопросам повестки дня заседания Комиссии выступают члены Комиссии.

Содокладчиками могут выступать члены Комиссии, приглашенные лица, эксперты.

28. 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.

29. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

30. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

31. В протоколе указываются:

- а) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, экспертов и приглашенных лиц;
- б) рассмотренные вопросы;
- в) принятые решения.

32. Копии протоколов (выписки из протоколов) рассылаются членам Комиссии.

VII. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседания Комиссии

33. Секретарь Комиссии осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, содержащихся в протоколах.

34. Доклады о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколах, ответственные исполнители представляют секретарю Комиссии.

