



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.12.2018 № 904

О создании комиссии по противодействию
незаконному обороту промышленной продукции
в муниципальном районе «Горшеченский район»
Курской области.

Во исполнение Распоряжения Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2016 года № 2592-р «Стратегия по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Российской Федерации на период до 2020 года и плановой период до 2025 года», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Горшеченский район» Курской области, в целях совершенствования государственного управления в сфере противодействия незаконному ввозу, производству и обороту промышленной продукции в Горшеченском муниципальном районе, в том числе контрафактной, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области (далее Комиссия).
2. Утвердить:
 - 2.1 Состав Комиссии в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области (приложение № 1).
 - 2.2. Положение о Комиссии в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области (приложение № 2).
3. Постановление Администрации Горшеченского района от 27.09.2017 г. № 635 «О создании комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района В.Н. Проскурина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального подписания и подлежит размещению в сети Интернет на сайте муниципального образования «Горшеченский район».

**Глава Горшеченского района
Курской области**



Ю.М. Америк

СОСТАВ

комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции
в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Проскурин
Василий Никандрович | - Первый заместитель Главы Администрации
Горшеченского района - председатель комиссии |
| Дуракова
Галина Николаевна | - Заместитель Главы Администрации Горшеченского
района - начальник управления финансов - заместитель
председателя комиссии. |
| Мухина
Инна Анатольевна | - Начальник отдела экономики и труда Администрации
Горшеченского района - секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Авдеева
Нина Сергеевна | - Главный специалист - эксперт управления строительства,
архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных
правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта
и связи Администрации Горшеченского района |
| Мазалов
Евгений Владимирович | - Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности Администрации Горшеченского района |
| Проскурина
Екатерина Николаевна | - Начальник- главный бухгалтер муниципального
казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
Учреждений культуры Горшеченского района» |
| Куликовская
Надежда Владимировна | - Ведущий специалист-эксперт юридического отдела
Администрации Горшеченского района |
| По согласованию: | - Представитель налоговой инспекции
- Представитель ОМВД России по Горшеченскому району
- Представитель Роспотребнадзора
- Представитель ПО «Горшеченское» |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области, решениями Государственной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции, областной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Курской области (далее - областная комиссия), а также настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областной комиссией, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Курской области, с общественными объединениями и организациями.

Основными задачами Комиссии являются:

- а) организация взаимодействия Администрации Горшеченского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области, общественных объединений и организаций по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории Горшеченского района;
- б) участие в формировании и реализации на территории Горшеченского района государственной политики в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции;
- в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту промышленной продукции на территории Горшеченского района, а также на повышение эффективности их реализации;
- г) сотрудничество с другими муниципальными образованиями Курской области в сфере противодействия незаконному обороту промышленной продукции;
- д) - анализ эффективности принимаемых мер по противодействию незаконному обороту промышленной продукции на территории Горшеченского муниципального района;
- е) мониторинг и оценка ситуации в сфере незаконного оборота промышленной продукции на территории Горшеченского района, а также подготовка предложений

ж) решение в пределах своей компетенции иных задач по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) вносить в областную комиссию предложения по вопросам противодействия незаконному обороту промышленной продукции на территории Горшеченского района;

б) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту промышленной продукции на территории Горшеченского района, а также для подготовки проектов решений Комиссии;

в) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления Горшеченского района и их должностных лиц, а также от общественных объединений и организаций;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления Горшеченского района, а также представителей общественных объединений и организаций.

2. Полномочия председателя и членов комиссии

2. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) ведет заседания комиссии;

в) подписывает протоколы заседаний комиссии;

г) принимает решения, связанные с деятельностью комиссии;

д) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти Курской области, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

е) представляет комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в муниципальном районе «Горшеченский район» Курской области информацию о деятельности комиссии по итогам отчетного периода.

3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационные мероприятия деятельности комиссии. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Курской области 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

- г) привлекать по согласованию с председателем комиссии специалистов к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии ;
- 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.

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.

3. Планирование и организация работы комиссии

11. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний комиссии, 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 6 месяцев. 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 в аппарат 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 исполнителей.

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 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.

4. 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 руководителем аппарата комиссии 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.

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.

6. 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 аппаратом комиссии членам комиссии.

7. 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, ответственными исполнителями представляются секретарю комиссии