



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__08. 04. 2020__
г. Пошехонье

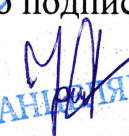
№ __217__

Об антинаркотической комиссии
Пошехонского муниципального района

В целях координации деятельности территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пошехонского муниципального района в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, в соответствии с Уставом Пошехонского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Пошехонского муниципального района в новой редакции. (Приложение № 1);
2. Утвердить регламент антинаркотической комиссии Пошехонского муниципального района (Приложение № 2).
3. Утвердить новый состав антинаркотической комиссии Пошехонского муниципального района (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 10.10.2018 года № 885 «О создании антинаркотической комиссии на территории Пошехонского муниципального района»
5. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельская Новь» и на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пошехонского муниципального района  Н.Н. Белов

Приложение № 1



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия Пошехонского муниципального района (далее - комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Ярославской области, решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Руководителем комиссии является Глава Пошехонского муниципального района Ярославской области (председатель комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органами исполнительной власти Ярославской области, антинаркотической комиссией в Ярославской области, органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района, а также общественными и иными объединениями, расположенными на территории муниципального образования Ярославской области.

11. Задачи комиссии

5. Участие в формировании и реализации на территории Пошехонского муниципального района Ярославской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию в Ярославской области по совершенствованию законодательства Ярославской области в данном направлении деятельности.
6. Ежегодное проведение анализа и оценки наркоситуации в Пошехонском муниципальном районе, предоставление доклада о наркоситуации на территории муниципального образования в антинаркотическую комиссию в Ярославской области.
7. Координация деятельности органов местного самоуправления, организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органами исполнительной власти Ярославской области, а также с общественными и иными объединениями, расположенными на территории Пошехонского муниципального района Ярославской области.
8. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области.
9. Проведение анализа эффективности деятельности органов местного самоуправления Пошехонского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы.
10. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Ярославской области и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений.
11. Подготовка статистической и иной информации в антинаркотическую комиссию в Ярославской области.

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

111. Права комиссии

13. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Пошехонского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением.

14. Вносить в установленном порядке в антинаркотическую комиссию в Ярославской области предложения по вопросам, требующим ее решения.

15. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

16. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке материалы и информацию, необходимые для деятельности комиссии.

17. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

18. Заслушивать на заседаниях комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципального образования, общественных и иных организаций и принимать по ним решения.

IV. Организация работы комиссии

19. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год и регламентом работы комиссии, принятым на заседании комиссии и утвержденными председателем комиссии.

20. Комиссию возглавляет председатель, который имеет одного (или двух) заместителя(ей). В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия возлагаются на заместителя (одного из заместителей) по поручению председателя комиссии.

21. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

22. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти на районном уровне или иного должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

23. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

24. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии.

25. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне (входящих в состав комиссии), органов местного самоуправления муниципального образования Ярославской области и организаций, расположенных на территории Пошехонского муниципального района Ярославской области.

26. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Главой Пошехонского муниципального района Ярославской области. Председатель комиссии для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности комиссии назначает

должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (секретарь комиссии).

27. Основными задачами секретаря комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
- г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Ярославской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по её улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Ярославской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих групп комиссии.

28. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, представители которых являются членами комиссии.

29. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

**Регламент
антинаркотической комиссии
Пошехонского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров" и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Пошехонском муниципальном районе Ярославской области.

2. Руководителем комиссии является высшее должностное лицо – Глава Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее - председатель комиссии).

II. Полномочия председателя и членов комиссии

3. Председатель комиссии утверждает персональный состав комиссии, 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.

Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель комиссии информирует аппарат антинаркотической комиссии в Ярославской области о результатах деятельности комиссии по итогам года.

4. 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 поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района Ярославской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. Члены комиссии имеют право:

2. 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.

11. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

12. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания (населенный пункт или сельское поселение).

13. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии 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 и при необходимости место проведения заседания 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 государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

14. На основе предложений, поступивших в адрес комиссии, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем комиссии членам комиссии.

15. 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.

16. На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии. Рассмотрение на заседаниях комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

17. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, а также их реализации решением председателя комиссии могут создаваться рабочие органы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

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.

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

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. Члены комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии или решениями комиссии;

присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.

7. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

8. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии, который является сотрудником структурного подразделения администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области.

9. Председатель комиссии назначает должностное лицо (секретаря комиссии), определяет его полномочия по:

организации работы комиссии;

обеспечению взаимодействия комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района Ярославской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

иным вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

III. Планирование и организация работы комиссии

10. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, принятым на заседании комиссии. План составляется на один год.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем комиссии.

18. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области.

IV. Порядок подготовки заседаний комиссии.

19. Члены комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного самоуправления Пошехонского муниципального района Ярославской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления, членам комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

21. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем комиссии на утверждение председателю комиссии.

22. Секретарю комиссии не позднее, чем за 20 дней 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;
- предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

23. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

24. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 22 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

25. Повестка дня предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

26. 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 заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

27. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

28. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие акта главы муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

29. Члены комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

30. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне и органов местного самоуправления муниципального образования, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний комиссии

32. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

33. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

34. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

35. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

ведет заседание комиссии;

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 и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

36. 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.

37. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

38. 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.

39. 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.

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

41. По решению председателя комиссии на заседаниях комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

42. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

43. В протоколе указываются: фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц; вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

44. 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.

45. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем комиссии рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

46. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений комиссии секретарю комиссии.

47. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

48. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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

СОСТАВ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

1. Белов Н.Н. – Глава Пошехонского муниципального района – Председатель комиссии;
2. Попова Н.А. - заместитель Главы Администрации Пошехонского муниципального района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

4. Фомичев С.А. – заместитель начальника ОП «Пошехонский» Рыбинского МУ МВД РФ
5. Семенова Е.А. – начальник отдела по делам культуры, молодежи, спорта и туризма Администрации Пошехонского муниципального района;
6. Бритвенков А.В. – главный врач ГУЗ ЯО Пошехонская ЦРБ;
7. Румянцева А.Н. – врач-нарколог . . ГУЗ ЯО Пошехонская ЦРБ;
8. Жукова М.Ю. –начальник отдела дошкольного, общего, дополнительного и специального образования МКУ Управления образования Администрации Пошехонского МР;
9. Бухмарева О.Н. - директор МУ Социальное агентство молодежи;
10. Шорина Ж.А. – специалист по организации работы МУ «САМ» Пошехонского МР – секретарь комиссии.