

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2014г. № 445

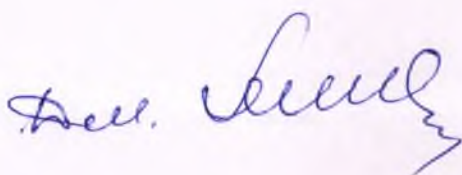
Об утверждении положения, регламента работы и состава антинаркотической комиссии администрации Покровского района Орловской области

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 9 июня 2010 года № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об антинаркотической комиссии администрации Покровского района Орловской области согласно приложению 1.
2. Утвердить регламент работы антинаркотической комиссии администрации Покровского района Орловской области согласно приложению 2.
3. Утвердить состав антинаркотической комиссии администрации Покровского района Орловской области согласно приложению 3.
4. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами (В.С. Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Д.И. Романов

**Положение
об антинаркотической комиссии администрации
Покровского района Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия администрации Покровского района (далее – Комиссия) создана во исполнение Указа Президента РФ от 18.10.2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности служб и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психоактивных веществ и их прекурсоров.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, решениями Государственного антинаркотического комитета, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Орловского областного Совета народных депутатов, Губернатора Орловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Орловской области, местными органами и учреждениями системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, общественными объединениями и организациями, политическими партиями и движениями, ассоциациями и фондами, гражданами.

2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями, политическими партиями и движениями, ассоциациями и фондами, гражданами;

- разработка мер, направленных на противодействие и профилактику незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также на повышение эффективности реализации региональных, городских целевых программ в этой области;

- проведение комплексного анализа эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Покровского района с последующей выработкой необходимых рекомендаций;

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по профилактике противодействия незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением их решений;

- 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;

- запрашивать и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимые материалы и информацию от органов и учреждений системы профилактики, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов городских органов и учреждений системы профилактики, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию с их руководителями);

- заслушивать на своих заседаниях представителей городских органов и учреждений системы профилактики, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию с их руководителями).

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Покровского района.

3.2. Председателем Комиссии является глава администрации Покровского района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

3.3. Заместителями председателя Комиссии являются заместитель главы администрации района или начальник управления делами.

3.4. В члены Комиссии включены представители органов исполнительной власти, органы МСУ, учреждения, организации, являющиеся субъектами профилактики.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

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

4.3. Заседания Комиссии проводит ее председатель или, по его поручению заместитель.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.5. Председатель Комиссии определяет состав рабочих групп.

4.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется уполномоченными органами, к сфере ведения которых относятся вопросы,

включенные в повестку дня заседания комиссии. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.10. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, доводятся до всех заинтересованных организаций.

4.11. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем комиссии. Для этих целей высшее должностное лицо (председатель комиссии) в пределах своей компетенции определяет (или вновь создает) структурное подразделение Администрации для организационного и технического обеспечения деятельности комиссии, назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

**Регламент работы
антинаркотической комиссии администрации
Покровского района Орловской области**

I. Общие положения

1.1. 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 в администрации Покровского района Орловской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в администрации Покровского района (далее-Положение).

1.2. Председателем Комиссии является глава администрации Покровского района (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- е) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует аппарат антинаркотической комиссии Рязанской области по итогам деятельности Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы администрации Покровского района или начальник управления делами) замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с отдельными структурными подразделениями администрации Покровского района, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Покровского района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц администрации Покровского района полномочиями, который по его поручению:

- а) организует работу и делопроизводство Комиссии;
- б) осуществляет планирование работы Комиссии;
- в) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- г) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

- д) осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии Орловской области и собственных решений Комиссии;
- е) представляет письменную отчетность в антинаркотическую комиссию Орловской области;
- и) иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

2.4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
- в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- д) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- б) 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, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;
- в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

III. Планирование работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.2. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается председателем Комиссии. 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.

3.3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в Комиссию не позднее чем за два месяца 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 и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

3.4. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.5. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются ответственным лицом 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. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других 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 органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных структурных подразделений.

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

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 действующим законодательством.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители структурных подразделений администрации Покровского района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям структурных подразделений администрации Покровского района и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов.

4.5. Секретарю Комиссии 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 и сроков исполнения принятых решений;
- 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 Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.6. 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 другое заседание.

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

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.11. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам, информируют председателя Комиссии (либо секретаря Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Покровского района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

5.7. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (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 Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

6.2. 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.

6.3. В случае необходимости доработки проектов материалов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны 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. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку в пятидневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

**Состав
антинаркотической комиссии администрации Покровского района
Орловской области**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Романов
Дмитрий Иванович | - глава администрации Покровского района,
председатель комиссии; |
| Кустов
Алексей Владимирович | - начальник управления делами администрации
Покровского района, заместитель председателя
комиссии; |
| Цильк
Людмила Борисовна | - главный специалист – секретарь административной
комиссии администрации Покровского района,
секретарь комиссии. |
| <u>Члены комиссии:</u> | |
| Журавлёва
Марина Александровна | - начальник отдела образования администрации
Покровского района; |
| Тулупова
Оксана Николаевна | - начальник отдела культуры и архивного дела
администрации Покровского района; |
| Ловчикова
Наталья Николаевна | - главный специалист-секретарь комиссии ПДН и ЗП; |
| Шишкин
Геннадий Иванович | - главный врач БУЗ ОО «Покровская ЦРБ» (по
согласованию); |
| Балаж
Иван Юрьевич | - настоятель Храма Покрова Божией Матери (по
согласованию); |
| Дёмин
Николай Ильич | - начальник ОМВД РФ по Покровскому району (по
согласованию); |
| Иванушкина
Людмила Васильевна | - главный редактор газеты «Сельская правда» (по
согласованию). |