



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2023 года

№ 906

п.г.т. Махнёво

***О создании антинаркотической комиссии
Махнёвского муниципального образования***

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Концепцией государственной антинаркотической политики Российской Федерации, утвержденной Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков 16.10.2009, руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию на территории Махнёвского муниципального образования.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 07 ноября 2022 года № 772 «О создании антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 06.04.2023 № 273; от 27.09.2023 № 795).
3. Утвердить:
 - 3.1. положение об антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 1);
 - 3.2. регламент антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 2);
 - 3.3. состав антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального образования Г.А. Кокшарову.

Врид Главы Махнёвского
муниципального образования



Г.А. Кокшарова

ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии
Махнёвского муниципального образования

1. Антинаркотическая комиссия Махнёвского муниципального образования (далее — Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом Махнёвского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссией Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава Махнёвского муниципального образования, далее – председатель Комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями и общественными объединениями.

5. Комиссия в пределах своих компетенций:

1) обеспечивает координацию деятельности органов местного самоуправления, а также организует их взаимодействие с общественными объединениями по профилактике немедицинского потребления наркотиков и противодействию их незаконному обороту в рамках своих полномочий;

2) осуществляет мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории Махнёвского муниципального образования;

3) участвует в формировании и реализации на территории Махнёвского муниципального образования государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотиков;

4) осуществляет подготовку предложений председателю Государственного антинаркотического комитета по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области; подготовку ежегодных докладов о наркоситуации на территории Махнёвского муниципального образования и о работе Комиссии; сотрудничество с органами государственной власти других субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотиков;

5) разрабатывает меры, направленные на противодействие незаконному обороту наркотиков, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных программ в этой области;

6) анализирует эффективность деятельности органа местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотиков;

7) создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотиков, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) участие в формировании и реализации на территории Махнёвского муниципального образования государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, предоставление отчетов о деятельности Комиссии;

2) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области;

3) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

4) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

7. Для осуществления своих задач, Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

2) вносить председателю Комиссии предложения по вопросам организации деятельности Комиссии;

3) 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;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

5) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов местного самоуправления муниципальных образований, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с настоящим Положением.

9. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться

внеочередные заседания комиссии.

10. Присутствие на заседании Комиссии председателя комиссии и других членов комиссии обязательно.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе по осуществлению мониторинга наркоситуации на территории Махнёвского муниципального образования, осуществляется председателем Комиссии.

13. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативно-правовые акты Администрации Махнёвского муниципального образования.

14. Основными задачами деятельности секретаря Комиссии являются:

1) разработка проекта плана работы Комиссии на год;
2) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
3) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Махнёвском муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

4) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области;

5) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

6) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном Постановлением Главы Махнёвского муниципального образования.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. Председатель Комиссии является представителем Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями, расположенными на территории Махнёвского муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

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

2.4. Члены Комиссии обязаны:

- предоставлять необходимую информацию по требованию председателя Комиссии;

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование со ссылкой на нормативно-правовые акты необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму 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 органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который,

по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается 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.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии или должностные лица, 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.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим 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 Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

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

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос 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 3 дня до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 2 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта Администрации Махнёвского муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. 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.

4.13. Члены Комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. 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.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо, по его поручению, секретарем 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. 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 Комиссии голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо, в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а 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, что у него имеется 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 членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. 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.

5.11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

5.12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, 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 нормативно-правовых актов Администрации Махнёвского муниципального образования, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение

членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения от председательствующего подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПЕРЕД АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ.

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Махнёвском муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

7.2. Ежеквартально, до 10 числа следующего за кварталом месяца, председатель Комиссии направляет в аппарат антинаркотической комиссии Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

7.3. Информирование председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии Махнёвского муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 10 января следующего года.

СОСТАВ
антинаркотической комиссии на территории
Махнёвского муниципального образования

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Корелин
Алексей Сергеевич | Глава Махнёвского муниципального образования, председатель комиссии |
| 2. | Кокшарова
Галина Александровна | Заместитель главы муниципального образования, заместитель председателя комиссии |
| 3. | Перевалова
Юлия Юрьевна | Специалист I категории отдела по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом, секретарь комиссии |
| 4. | Сиразутдинова
Светлана Викторовна | И.о. начальника отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 5. | Морозова
Лариса Александровна | И.о. начальника отдела образования и молодежной политики Администрации Махнёвского муниципального образования |
| 6. | Джумагазиева
Ольга Эрнстовна | И.о. главного врача ГБУЗ СО «Махнёвская районная больница» |
| 7. | Дунаев
Андрей Викторович | И.о. директора МУП «Аптека № 120» |
| 8. | Федосова
Светлана Вячеславовна | Председатель Алапаевской территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию) |
| 9. | Анисимов
Сергей Викторович | Начальник МО МВД России «Алапаевский», подполковник полиции (по согласованию) |