



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2019 № 809

с. Мошенское

О районной антинаркотической комиссии

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров» Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
Положение о районной антинаркотической комиссии;
Регламент районной антинаркотической комиссии.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 20.05.2008 № 273 «О районной антинаркотической комиссии».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района Т.В.Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.12.2019 №809

Положение о районной антинаркотической комиссии

1. Общие положения

1.1. Районная антинаркотическая комиссия (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления, участвующих в реализации мероприятий государственной антинаркотической политики на территории муниципального района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Новгородской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области, общественными объединениями и организациями.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Участие в формировании и реализации на территории Мошенского муниципального района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию в Новгородской области по совершенствованию регионального законодательства в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

2.1.2. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация взаимодействия с подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти Новгородской области находящимися на территории района, с общественными объединениями и организациями.

2.1.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории Мошенского муниципального района, а также на повышение эффективности реализации муниципальной целевой подпрограммы по профилактике злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами, а так же комплексных планов мероприятий по профилактике наркомании и других социально-негативных явлений, противодействия незаконному обороту наркотических и психотропных веществ, профилактики наркомании;

2.1.4. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.1.5. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных районов Новгородской области в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

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

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами обеспечивает в установленном порядке:

2.2.1. Подготовку предложений и замечаний на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Новгородской области.

2.2.2. Участие в разработке программ по профилактике наркомании, по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

2.2.3. Оказание поддержки и содействия исполнению приоритетных направлений региональных программ профилактики наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2.4. Участие граждан, представителей общественных объединений и иных организаций в реализации программ по профилактике наркомании, а также по иным вопросам противодействия распространению наркомании среди населения в Мошенском муниципальном районе.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

3.1.2. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности подразделений органов местного самоуправления Мошенского муниципального района, подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти, находящимися на территории района, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

3.1.3. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и антинаркотической комиссии в Новгородской области;

3.1.4. 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;

3.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от подразделений государственных учреждений, находящихся на территории муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3.1.6. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственных органов исполнительной власти находящихся на территории района, органов местного самоуправления муниципального района, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Председателем Комиссии в Мошенском муниципальном районе по должности является Глава муниципального района.

4.2. Персональный состав Комиссии формируется по согласованию с руководителями органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, общественных объединений и утверждается постановлением Администрации муниципального района.

4.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его полномочия переходят к заместителю председателя комиссии.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением Администрации муниципального района.

4.5. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия информирует аппарат антинаркотической комиссии в Новгородской области об итогах своей деятельности 1 раз в полугодие до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

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

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

4.7. Присутствие на заседании Комиссии ее членов 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.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя подразделения территориального федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти находящегося на территории района, и не являющееся членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.8. 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.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделения территориального федерального органа исполнительной власти и государственного органа исполнительной власти находящегося на территории района, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, расположенных на территории Мошенского муниципального района.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Мошенского муниципального района.

5.1.2. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

5.2. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

5.2.1. Разработка проекта плана работы Комиссии;

5.2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

5.2.3. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

5.2.4. Мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

5.2.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Новгородской области;

5.2.6. Организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии (если таковые созданы);

5.2.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.12.2019 № 809

Регламент организации деятельности районной антинаркотической комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности районной антинаркотической комиссии (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о районной антинаркотической комиссии (далее — Положение).

1.2. Председателем Комиссии является Глава Мошенского муниципального района.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. 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.

2.1.2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии в Новгородской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.1.3. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии 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 подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти находящимися на территории района, органами местного самоуправления муниципального района, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района, а также средствами массовой информации.

2.2. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

2.2.1. Организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

2.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

2.2.3. Осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

2.2.4. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального района, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

2.2.5. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

2.2.6. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

2.2.7. Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Новгородской области и собственных решений Комиссии;

2.2.8. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Новгородской области, подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти находящимися на территории района, органами местного самоуправления муниципального района и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.2.9. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Новгородской области об итогах работы Комиссии за год.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

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.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.4. Члены Комиссии обязаны:

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;

присутствовать на заседаниях Комиссии.

2.4.1. 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, организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. 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.

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

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 учреждением, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

3.4.3. На основе предложений, поступивших секретарю 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.

3.4.4. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.4.5. 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.

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

3.5. 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 подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственных органов исполнительной власти области, находящихся на территории района, секретаря Комиссии.

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

3.6. 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 органа местного самоуправления.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти находящимися на территории района, органов местного самоуправления муниципального 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 и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти и государственными органами исполнительной власти находящимися на территории района, органов местного самоуправления муниципального района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.5. 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.

4.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

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

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

5.4. 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;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

5.6. 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.

5.7. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

6. 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. 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.

7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

7.2. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.3. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии
