# Людиново

# 

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 08 » 02 2016г. № 111

**Об утверждении регламента работы, состава**

**антинаркотической комиссии при**

**администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людинвоский район»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О наркотических средствах и психотропных веществах", Федеральным законом "Об основах здоровья граждан в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года", администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить регламент работы антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Город Людиново и Людинвоский район» (Приложение 1).

2.Утвердить состав антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Город Людиново и Людинвоский район» (Приложение 2).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» В.Ю. Яшкина.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

Приложение №1

к постановлению

администрации

муниципального района

«Город Людиново и

Людиновский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**антинаркотической комиссии при администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людинвоский район»**

**I. Общие положения**

1.Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Город Людиново и Людинвоский район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности территориальных подразделений органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования, администраций сельских поселений, предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел социального развития.

**II. Права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии**

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) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

ж) обеспечивает информирование аппарата антинаркотической комиссии в Калужской области об итогах деятельности Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

2.По решению председателя Комиссии заместитель(и) 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 органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калужской области, органами местного самоуправления муниципального образования, предприятиями, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

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

а) организует работу и делопроизводство Комиссии;

б) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

в) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

г) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

д) осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии в Калужской области и решений Комиссии, анализирует проделанную работу по выполнению решений антинаркотической комиссии в Калужской области и решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

e) обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Калужской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калужской области, органами местного самоуправления муниципального образования Калужской области и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

ж) представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Калужской области об итогах работы Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

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, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д)  излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

5.Член Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии; в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя; лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

**III. Планирование работы Комиссии**

1.Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

2.План работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

а) заседания антинаркотической комисси;

б) организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в)  мероприятия антинаркотической направленности, осуществляемые Комиссией;

г)   организация работы по исполнению решений антинаркотической комиссии в Калужской области, контроль за выполнением решений Комиссии.

4.В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения.

5.Предложения в план работы Комиссии вносятся в на последнем заседании года предшествующего году планирвоания.

Предложения должны содержать:

-   наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

-   форму предлагаемого решения;

-   наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

-   перечень соисполнителей;

-   срок рассмотрения вопроса 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 органом, к компетенции которого он относится.

6.На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году. Утвержденный план работы Комиссии рассылается ответственным секретарем Комиссии ее членам.

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.

8.Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1.Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального образования, органов местного самоуправления муниципальных образований, на которых возложена подготовка 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.

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

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

4.Ответственному секретарю Комиссии за 10 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

-   тезисы выступления основного докладчика;

-   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.

5.Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6.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.

7.Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и материалы представляются членам Комиссии и участникам заседания в начале заседания.

8.Члены Комиссии и участники заседания, которым разослан проект повестки заседания, при необходимости, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения.

9.Ответственный 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.

10.Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (ответственного секретаря Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

11.На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1.Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

2.Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

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

4.Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию Комиссии.

5.Председатель Комиссии:

- 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.

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

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.

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.

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.

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

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

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

1.Решения Комиссии оформляются протоколом, который готовится ответственным секретарем Комиссии в десятидневный срок после даты проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

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.

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 15 дней.

4.Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также в адрес должностных лиц в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

**VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

1.Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 15 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии ответственному секретарю Комиссии.

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

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

4.Снятие поручений с контроля осуществляется ответственным секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района

«Город Людиново и

Людиновский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Состав антинаркотической комиссии при**

**администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людинвоский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Даниил Михайлович Аганичев | глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»,  председатель комиссии |
| Владимир Юрьевич Яшкин | заместитель главы администрации муниципального района,  заместитель председателя комиссии; |
| Ольга Александровна Рысина | начальник отдела социального развития,  ответственный секретарь комиссии |
| члены комиссии: | |
| Олег Викторович Кирилин | заместитель главы администрации муниципального района |
| Насрула Омарасхабович Омарасхабов | главный врач ГБУЗ КО «ЦРБ Людиновского района» |
| Виктор Владимирович Лагутин | заместитель начальника МОМВД России «Людиновский» |
| Марина Анатольевна Денисова | заведующий отделом образования администрации муниципального района |
| Мария Николаевна Степичева | начальник отдела электронных инноваций |
| Дмитрий Юрьевич Гончаров | врач психиатр-нарколог ГБУЗ КО «ЦРБ Людиновского района» |
| Юлия Михайловна Зайцева | директор муниципального казенного образовательного учреждения для детей,  нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи  «Центр диагностики и консультирования» |