



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Жиздринский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2024 г.

№ 536

**Об утверждении положения об
антинаркотической комиссии при
администрации муниципального
района «Жиздринский район»**

В целях реализации на территории Жиздринского района Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 733, в соответствии с частью 2 статьи 53.1 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», пунктами 12, 16 части 1 статьи 10 Устава муниципального района «Жиздринский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Жиздринский район» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Жиздринский район» по социальным вопросам.

**Глава администрации
МР «Жиздринский район»**

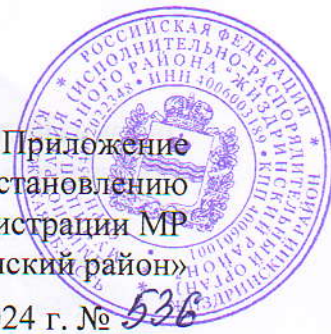


А.Е. Барыбин

*Разослано по
эл. почте 1.11.2024 12⁰⁰*

Приложение
к постановлению
администрации МР
«Жиздринский район»

от 31 октября 2024 г. № 536



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общий порядок работы антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Жиздринский район» (далее – Положение, Комиссия) по организации взаимодействия администрации МР «Жиздринский район», администрациями городского и сельских поселений, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Жиздринского района, с территориальными подразделениями федеральных органов, органов исполнительной власти Калужской области по противодействию незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

II. Состав Комиссии. Права и обязанности

1. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации МР «Жиздринский район».

2. 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 заседания Комиссии;

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

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 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.

4. Ответственный секретарь Комиссии:

- 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;
- е) 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 иными органами по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- ж) представляет письменную отчетность в Антинаркотическую комиссию в Калужской области об итогах работы Комиссии в установленные сроки.

5. 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.

6. Члены Комиссии обязаны:

- 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.

7. 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. Предложения в план работы Комиссии вносятся на последнем заседании года, предшествующего году планирования.

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.

4. 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.

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.

6. 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.

3. 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.

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

5. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

7. Ответственный секретарь Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

8. 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.

9. 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 Положения 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. 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. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также в адрес должностных лиц 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.