



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2022 г.

№ 48

**О координационной муниципальной
антинаркотической комиссии при
администрации МР «Ульяновский район»**

В целях сокращения масштабов незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в муниципальном районе «Ульяновский район», повышения эффективности деятельности в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками, совершенствования форм и методов профилактической деятельности, пропаганды здорового образа жизни, направленных на формирование антинаркотического мировоззрения и духовно-нравственной культуры в обществе, в связи с выбытием ряда членов комиссии, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить координационную муниципальную антинаркотическую комиссию при администрации муниципального района «Ульяновский район» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о координационной муниципальной антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Ульяновский район» (Приложение №2).
3. Считать постановление администрации муниципального района «Ульяновский район» № 249/1 от 02.07.2021 г. «О координационной муниципальной антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Ульяновский район» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.И.АНИСИМОВ



Приложение №1
Утверждено
Постановлением
администрации
муниципального района
«Ульяновский район»
от 14 января 2022 г. № 48

СПИСОК
членов координационной муниципальной антинаркотической комиссии при
администрации
муниципального района «Ульяновский район»

№№ п/п	Ф.И.О.	
1	Анисимов Александр Иванович	глава администрации МР «Ульяновский район», председатель комиссии;
2	Курбакова Тамара Васильевна	заместитель Главы администрации МР «Ульяновский район», заместитель председателя комиссии;
3	Сошникова Ольга Валерьевна	ведущий специалист отдела по делам молодежи, физкультуры, спорта и туризма администрации МР «Ульяновский район», секретарь комиссии;

Члены комиссии

4	Кретьева Татьяна Александровна	Редактор районной газеты «Вестник»
5	Кузнецова Ольга Эдуардовна	заведующий отделом образования администрации МР «Ульяновский район»;
6	Малахов Александр Викторович	заведующий Ульяновской участковой больницей ГБУЗ КО «ЦМБ №3» (по согласованию);
7	Полугодин Александр Михайлович	главный специалист отдела по делам молодежи, физкультуры, спорта и туризма администрации МР «Ульяновский район»;
8	Рало В.В.	начальник пункта полиции (для обслуживания территории Ульяновского района) МО МВД «Козельский» (по согласованию);
9	Ульяшина Юлия Петровна	Заведующий отделом социальной защиты населения администрации МР «Ульяновский район»
10	Хрусталёв Владимир Олегович	заведующий отделом культуры администрации МР «Ульяновский район».



Приложение №2
Утверждено
Постановлением
администрации
муниципального района
«Ульяновский район»
от 17 января 2022 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационной муниципальной антинаркотической комиссии при администрации муниципального района «Ульяновский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии в муниципальном районе «Ульяновский 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 района «Ульяновский район», предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального района «Ульяновский район», по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем муниципальной антинаркотической комиссии (далее – председатель Комиссии).

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

1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает информирование аппарата антинаркотической комиссии в Калужской области об итогах деятельности Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

2. 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 «Ульяновский район», предприятиями, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района «Ульяновский район», а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает одного из ответственных лиц органа местного самоуправления муниципального района Ульяновский район» полномочиями ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению:

- а) организует работу и делопроизводство Комиссии;
- б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии;
- в) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
- г) 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;
- д) 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 МР «Ульяновский район» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- е) представляет письменную отчетность в аппарат наркотической 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 и 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.

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

Ш. 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 на заседании Комиссии.
3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):
 - Заседания антинаркотической комиссии ;
 - Организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
 - Мероприятия антинаркотической направленности, осуществляемые Комиссией;
 - 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 и ответственных за подготовку каждого вопроса.

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.

1У. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального района «Ульяновский район», 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, выносимых 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 не предоставления 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.

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

8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и материалы представляются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения.

10. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

11. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания, 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.

12. На заседаниях Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

У. 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 и утверждается непосредственно на заседании 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.
9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.
10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.
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.
12. 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, секретарем Комиссии.

У1. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который готовится 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) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также в адрес должностных лиц в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

У11. Исполнение поручений, содержащих в решениях Комиссии

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