РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2 марта 2021 года № 71

 пгт. Залегощь

Об организации деятельности антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области

В соответствии с реализацией [Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"](http://docs.cntd.ru/document/9056021), Федерального закона от 07.06.2013 г №120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ», в целях активизации работы Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе (далее - Комиссия), администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии (приложение 1);

1.2. Регламент Комиссии (приложение 2);

1.3. Состав Комиссии (приложение 3).

2. Постановление от 28.12.2011 № 690 "Об утверждении положения об антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области» признать утратившим силу.

3. Распоряжение от 12.11.2013 №227 "Об изменении в составе антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 Глава района В.Н. Брежнев

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 2 марта 2021г.№ 71

**Положение об Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области.**

1. Антинаркотическая комиссия в Залегощенском районе Орловской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности структурных подразделений администрации Залегощенского района и взаимодействие с подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), 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 Орловской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Орловской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава Залегощенского района (далее - председатель Комиссии).

4. Основными задачами Комиссии являются:

- участие в проведении государственной политики в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и противодействия их незаконному обороту на территории Залегощенского района;

- обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации Залегощенского района, а также подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и заинтересованных организаций по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ;

- обеспечение разработки и реализации муниципальных целевых программ, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает меры по реализации государственной политики в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и противодействия их незаконному обороту на территории Залегощенского района;

- рассматривает вопросы, связанные с реализацией [Федерального закона от 8 января 1998 года N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"](http://docs.cntd.ru/document/9056021);

- разрабатывает меры по повышению эффективности контроля за ходом реализации муниципальных целевых программ, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- обеспечивает комплексный анализ ситуации, складывающейся на территории Залегощенского района в связи с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и разработку мер, направленных на борьбу с такими явлениями;

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности структурных подразделений администрации Залегощенского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

- запрашивать и заслушивать в установленном законодательством порядке информацию от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

- 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;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения вышестоящим органам и Антинаркотической комиссии Орловской области.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться, кроме членов Комиссии, иные лица.

10. Решение Комиссии оформляется документально и подписывается председателем Комиссии.

11. Организационное обеспечение деятельности осуществляется секретарем Комиссии.

12. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- подготовка необходимых документов и аналитических материалов для проведения заседаний Комиссии;

- обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии Орловской области;

- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

13. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке структурными подразделениями администрации Залегощенского района, руководители которых являются членами Комиссии.

 Приложение 2

 к Постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 2 марта 2021г.№ 71

**Регламент Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области.**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров"](http://docs.cntd.ru/document/902066425) и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области (далее - Положение).

2. Председателем Комиссии является Глава Залегощенского района (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя, его заместителей и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, назначает заместителей и секретаря Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает решения заседаний Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии Орловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению, ведет заседания Комиссии и подписывает решения Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Орловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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.

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

4. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии, предложениями, утвержденными решением Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. 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 заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе (далее - секретарь комиссии), который является сотрудником структурного подразделения администрации Залегощенского района.

7. Председатель Комиссии назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), определяет его полномочия по:

- организации работы Комиссии;

- обеспечению взаимодействия Комиссии с органами исполнительной власти Орловской области, органами местного самоуправления Залегощенского района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

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

4. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

5. Предложения по проекту плана заседаний Комиссии вносятся 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 в краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

Предложения по ходу заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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 в сопроводительном документе.

6. На основе предложений, поступающих секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и результатах выполнения решения предыдущих заседаний Комиссии.

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

8. 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.

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

10. 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 органов местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, 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.

2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных федеральных, региональных органов, органов местного самоуправления, членам Комиссии и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных организаций, а также экспертов.

5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- предложения по составу приглашенных на заседании Комиссии лиц.

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

7. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 5 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

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

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект решения, повестка дня 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.

11. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

12. 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 с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены субъекты и организации, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседания должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4. Заседания проводит председатель 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;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, исполняющие обязанности членов Комиссии.

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

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до членов Комиссии особое мнение, которое вносится в решение. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению 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. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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.

11. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись аудиозапись заседаний.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется в пятидневный срок после даты проведения заседания, готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

2. В решении комиссии указываются:

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

К Решению Комиссии прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в Решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Выписка из Решения Комиссии секретарем Комиссии рассылается членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного Решения Комиссии.

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Контроль за исполнением Решений Комиссии и поручений осуществляет секретарь Комиссии.

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

 Приложение 3

 к Постановлению администрации

 Залегощенского района

 от 2 марта 2021г. № 71

**Состав Антинаркотической комиссии в Залегощенском районе Орловской области.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии: |  |  |
| Брежнев Виктор Николаевич | - | Глава Залегощенского района Орловской области; |
| Заместитель председателя комиссии: |  |  |
| Щукина Оксана Викторовна | \_ |  заместитель Главы администрации Залегощенского района Орловской области; |
| Секретарь комиссии: |  |  |
| Рыкова Анна Сергеевна  | - | главный специалист отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Залегощенского района; |
| Члены комиссии: |  |  |
| ГуляевВладимир Васильевич | - | начальник ОМВД России по Залегощенскому району (по согласованию); |
| Зубова Ирина Викторовна | - | начальник отдела образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Залегощенского района; |
| Ефремова Галина Дмитриевна | - | главный врач БУЗ Орловской области «Залегощенская центральная районная больница» (по согласованию); |
| Салькова Светлана Алексеевна | - | начальник отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района; |
| СавочкинаМарина Михайловна | - | журналист газеты «Маяк» (по согласованию); |
| Федосова Ирина Алексеевна | - | специалист КУ ОО «ЦЗН Залегощенского района (по согласованию); |
| ШутовВиктор Иванович | - | врач- нарколог БУЗ Орловской области «Залегощенская центральная районная больница» (по согласованию); |
| СеливёрстоваНина Ивановна | - | заведующая аптекой №20 (по согласованию); |
| МитрохинМихаил Иванович | - | прокурор Залегощенского района (по согласованию); |
| РябцеваСветлана Викторовна | - | начальник отдела по правовому обеспечению и муниципальному финансовому контролю |