УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 24.04.2015 № 600-п (приложение 1)

СОСТАВ

антинаркотической комиссии Сланцевского муниципального района Председатель комиссии:

- глава администрации Сланцевского муниципального района.

Первый заместитель председателя комиссии:

- заместитель главы администрации Сланцевского муниципального района, курирующий вопросы безопасности

Заместители председателя жизнедеятельности населения,

комиссии:

- председатель комитета по безопасности администрации Сланцевского муниципального района.

- начальник МРО-2 УФСКН России по

г. Санкт — Петербургу и Ленинградской области (по согласованию).

Секретарь комиссии:

- специалист комитета по безопасности администрации Сланцевского муниципального района.

Члены комиссии:

- председатель комитета по культуре, спорту и молодёжной политике администрации Сланцевского муниципального района.

- главный врач ГБУЗ ЛО «Сланцевская межрайонная больница»(по согласованию).

- начальник ОМВД России по Сланцевскому району Ленинградской области (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 24.04.2015 № 600-п (приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об антинаркотической комиссии Сланцевского муниципального района

1. Антинаркотическая комиссия Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психо­тропных веществ и их прекурсоров, по осуществлению профилактики наркомании и анти­наркотической пропаганды на территории Сланцевского муниципального района Ленинград­ской области (далее - муниципальное образование). Сокращенное наименование Комиссии - АНК.
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, областными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области, му­ниципального образования, решениями Государственного антинаркотического комитета, ре­шениями антинаркотической комиссии Ленинградской области, а также настоящим Положе­нием. ,
3. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является гла­ва администрации муниципального района.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов ис­полнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, а также с общественными объединениями и организациями.
5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области государственной политики в области противодействия неза­конному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуще­ствления профилактики наркомании и проведения антинаркотической пропаганды;

б) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполни­тельной власти и органов местного самоуправления по противодействию незаконному оборо­ту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, по профилактике нарко­мании на территории Сланцевского муниципального района, а также организация их взаимо­действия с общественными объединениями и организациями;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотиче­ских средств, психотропных веществ и их прекурсоров, на профилактику наркомании, на ор­ганизацию антинаркотической пропаганды, а также на повышение эффективности реализа­ции региональных и муниципальных целевых программ в этой области;

г) анализ эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, по осуществлению профилактики наркомании и проведению антинаркотической пропаганды;

д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, профилактики наркомании и организации антинаркотической пропаганды, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах;

ж) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

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

и) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Ленинградской области;

к) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю антинаркотической комиссии Ленинградской области предложения по вопросам, требующим решения антинаркотической комиссии Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

в) 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;

г) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а таюке представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
2. 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.

После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсут­ствующего члена Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещатель­ного голоса.

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов тс участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов Сланцевского муниципального района, которые представляются на рассмот­рение в установленном порядке.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (сов­местные акты) для реализации решений Комиссии.

1. Комиссия в установленном порядке информирует о результатах своей деятельности ' по итогам года антинарготическую комиссию Ленинградской области.

ч

\

\

1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется председателем комиссии. Для этих целей председатель комиссии в пределах своей компетенции определяет должностных лиц (секретаря АТК).
2. Основными задачами секретаря комиссии являются:

а) разработка проектов плана работы комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседания;

в) обеспечение деятельности комиссии по контролю за исполнением её решений;

г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономи­ческих и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики незаконного оборота наркотиков, выработка предложений комиссии по устранению причин и условий, способствующих незаконному обороту наркоти­ков;

д) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Ле­нинградской области;

е) организация и ведение делопроизводства комиссии.

1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципального района.
2. Прекращение деятельности комиссии осуществляется в соответствии с постановле­нием администрации Сланцевского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 24.04.2015 № 600-п (приложение 3)

РЕГЛАМЕНТ

антинаркотической комиссии Сланцевского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение).
2. Руководителем Комиссии Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование) по должности является глава администрации муниципального района.

П. Полномочия председателя и членов Комиссии

* 1. Персональный состав'антинаркотической комиссии утверждается постановлением администрации Сланцевского муниципального района.
  2. Председатель антинаркотической 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.

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 Ленинградской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

* 1. Заместителем председателя Комиссии назначается заместитель главы администрации Сланцевского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, и в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.
  2. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающихся 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.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

* 1. 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. 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.

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

Ш. 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (городское или сельское поселение).

1. 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. 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.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

1. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.
2. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии в 5 - дневный срок рассылаются секретарём Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Ленинградской области.
3. 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.
4. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
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 государственных органов, органов местного самоуправления, а также экспертов.

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

1. Порядок подготовки заседаний Комиссии
2. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, 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.
3. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную ц методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
4. » Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
5. Секретарю Комиссии не позднее чем за Q 0 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;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами, организациями;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашенных па заседание Комиссии лиц.

1. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
2. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4. 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.
3. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателем Комиссии.
4. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного ' решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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.

1. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.
2. 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 председателем Комиссии.
3. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу
4. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

У

1. Порядок проведения заседаний Комиссии
2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарём Комиссии.
3. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.
5. 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;

предоставляет слово для выступления 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.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

1. 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.
2. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.
3. 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.

1. 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.
2. 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 секретарём Комиссии.
3. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.
4. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.
5. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино- ,видео, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.
6. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.
7. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

Я

1. Оформление решений, **принятых** на заседаниях Комиссии
2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.
3. 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.

1. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если, срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.
2. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного протокола.
3. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии
4. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии председателю Комиссии.
5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.
6. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.
7. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируезея исполнитель.