

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2021 № 230

**О создании Антинаркотической комиссии
Городского округа Шатура**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Закона Московской области от 24.07.2014 № 103/2014-ОЗ «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на территории Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Антинаркотическую комиссию Городского округа Шатура.
2. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура (приложение № 1).
3. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура (приложение № 2).
4. Утвердить бланк Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура (приложение № 3).
5. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа Шатура от 29.06.2020 № 927 «О создании Антинаркотической комиссии городского округа Шатура»; постановление Администрации городского округа Рошаль от 25.02.2019 № 85 «О создании Антинаркотической комиссии городского округа Рошаль» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Рошаль от 21.08.2019 №406, от 29.01.2020 № 48, от 05.06.2020 № 406.
6. Управлению делами администрации Городского округа (Трубачева И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура

1. Антинаркотическая комиссия Городского округа Шатура (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Городского округа Шатура по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Государственного Антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Московской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Городском округе Шатура по должности является глава Городского округа Шатура (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Московской области, органами государственной власти Московской области, органами местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

участие в формировании и реализации на территории Городского округа Шатура Московской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию в Московской области по совершенствованию законодательства Московской области в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организации их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на

профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области;

анализ эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Московской области и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

подготовка предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

6. Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяются постановлением администрации Городского округа Шатура.

Кроме того, по решению председателя Комиссии, в состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения Губернатора Московской области, Правительства Московской области и Антинаркотической комиссии Московской области.

создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных

подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации Городского округа Шатура.

9. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах своей деятельности в текущем году до 15 января, следующего за отчетным годом.

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

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях 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.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом 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 к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура и организаций, расположенных на территории муниципального образования Московской области.

13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Городского округа Шатура. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат для решения вопросов

организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

14. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Городском округе Шатура Московской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по её улучшению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области;

организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, руководители которых являются членами Комиссии.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ **работы Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Городского округа Шатура, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом, определённым главой Городского округа Шатура (далее - председатель Комиссии).

2. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии

2.1. 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) информирует аппарат антинаркотической комиссии в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год.

2.2. По решению председателя Комиссии один из заместителей 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 территориальными подразделениями территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Городского округа Шатура, предприятиями и организациями, расположенными на территории Городского округа Шатура, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления Городского округа Шатура полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории городского округа Шатура Московской области, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии;

анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Московской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Городского округа Шатура и иными органами по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

представляет письменную отчетность в аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах работы Комиссии за год.

2.4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

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;

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

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

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

2.5. Член Комиссии обязан:

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

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.

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

3. Планирование работы Комиссии

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

3.2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

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

заседания антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура Московской области (основные и дополнительные вопросы);

организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
работа в Городском округе Шатура Московской области;

анализ проделанной работы по исполнению решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в Московской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

3.4. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием сроков его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

3.5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

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.

Предложения могут направляться аппаратом Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.6. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и сроков его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, 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.

4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

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.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. 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.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения, по соответствующим вопросам.

4.11. Аппарат 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.

4.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

5.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

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.

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

5.7. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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, руководителем аппарата Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. 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.

6.3. 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 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям, должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. 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 в аппарат Комиссии.

7.2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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

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

Приложение № 3
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 24.04.2021 № 230

**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, 2

тел./факс: 8(49645)217-94

от _____ № _____
На № _____