

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2014 № 680

О создании районной межведомственной антинаркотической комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать районную межведомственную антинаркотическую комиссию.
2. Утвердить состав районной межведомственной антинаркотической комиссии согласно приложению 1.
3. Утвердить положение о районной межведомственной антинаркотической комиссии согласно приложению 2.
4. Утвердить регламент работы районной межведомственной антинаркотической комиссии согласно приложению 3.
5. Признать утратившим силу постановление Главы Асиновского района от 15.04.2008 № 695 «О создании районной антинаркотической комиссии».

 6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район».

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Асиновского района по социальным вопросам О.В. Булыгину.

 Глава Асиновского района А.Е. Ханыгов

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением

 администрации

 Асиновского района

 от 14.04.2014 № 680

**Состав**

**районной межведомственной антинаркотической комиссии**

 Ханыгов - Глава Асиновского района,

 Александр Евгеньевич председатель комиссии;

 Булыгина - заместитель Главы администрации Асиновского

 Ольга Валерьевна района по социальным вопросам,

 заместитель председателя комиссии;

Ударцева - ведущий специалист по социальным вопросам

Маргарита Владимировна администрации Асиновского района,

 секретарь комиссии;

Горелов - начальник Асиновского Межрайонного Отдела

Александр Дмитриевич Управления Федеральной Службы по Контролю

 Наркотиков России по Томской области

 (по согласованию);

Данильчук - Глава Асиновского городского поселения,

Николай Александрович председатель Совета Асиновского городского

 поселения (по согласованию);

Домнич - главный врач областного государственного

Олег Юрьевич бюджетного учреждения здравоохранения

 «Асиновская Районная Больница» (по согласованию);

Ефименко - начальник Управления культуры, спорта и молодежи

Сергей Викторович администрации Асиновского района;

Казарин - начальник Управления образования администрации

Виктор Викторович Асиновского района;

Кондратенко - начальник филиала по городу Асино Федерального

Геннадий Михайлович казённого учреждения УИИ Управление Федеральной

 Службы Исполнения Наказания России по Томской

 области (по согласованию);

Ткаченко - врач – нарколог Областного государственного

Татьяна Федоровна бюджетного учреждения здравоохранения

 «Асиновская Районная больница», (по согласованию);

Флигинских - депутат Думы Асиновского района, (по согласованию);

Людмила Николаевна

Чевелёв - начальник Муниципального Образования

Дмитрий Александрович Министерства Внутренних Дел России «Асиновский»

 Управление Министерства Внутренних Дел России

 по Томской области (по согласованию).

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением

 администрации

 Асиновского района

 от 14.04.2014 № 680

**Положение**

**о районной межведомственной антинаркотической комиссии**

1. **Общие положения**

 1.1. Районная межведомственная антинаркотическая комиссия (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам межведомственной координации усилий по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», муниципальной программой «Профилактика правонарушений и наркомании в Асиновском районе на 2014 – 2018 г. г.», а также настоящим Положением.

 1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Асиновского района.

1. **Задачи комиссии**

 2.1. Координация деятельности субъектов системы профилактики правонарушений, в целях достижения согласованности их действий в сфере профилактики немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ.

 2.2. Участие в формировании и реализации на территории Асиновского района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

 2.3. Сбор и анализ информации для выявления и устранения причин и условий, способствующих распространению незаконного потребления и незаконного оборота наркотиков на территории Асиновского района.

1. **Полномочия комиссии**

 3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершенствованию в области наркозависимости и наркопреступности.

 3.2. Запрашивать у администраций муниципальных образований, расположенных на территории Асиновского района, учреждений, организаций необходимые документы, материалы, информацию.

 3.3. Осуществлять контроль за ходом реализации муниципальной программы

«Профилактика правонарушений и наркомании в Асиновском районе на 2014 – 2018 г. г.»,

заседания Комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

 Приложение 3

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением

 администрации

 Асиновского района

**Регламент работы**

**районной межведомственной антинаркотической комиссии**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности районной межведомственной антинаркотической комиссии (далее – Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о районной межведомственной антинаркотической комиссии (далее – Положение).

1. **Полномочия председателя, его заместителя и членов комиссии**

 2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство её деятельностью, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

 2.2. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению организует работу Комиссии, обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами исполнительной власти.

 2.3. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

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

 2.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- 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 работе, связанной с деятельностью Комиссии.

 2.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решением Комиссии, председателя Комиссии или по предложения членов Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

1. **Планирование и организация работы комиссии**

 3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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

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

 3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии, 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 на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

 3.5. На основе предложений, поступивших 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.

 3.6. На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации муниципальной программы в рамках профилактики правонарушений и наркомании в Асиновском районе и результатах выполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

 3.7. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока 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.

 3.9. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

1. **Порядок подготовки заседаний комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

 4.2. Секретарь Комиссии оказывает методическую и организационную помощь представителям органов исполнительной власти и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

 4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и предоставляется секретарём Комиссии на утверждение Председателю комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

 4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов.

 4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания предоставляются следующие материалы:

 - аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

 - тезисы выступления основного докладчика;

 - тезисы выступлений содокладчиков;

 - проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроками исполнения.

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

 4.7. В случае непредоставления материалов в установленный Комиссией срок или их предоставления с нарушением настоящего регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения или перенесён для рассмотрения на другое заседание.

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

 4.9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

 4.10. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

1. **Порядок проведения заседания комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются секретарём Комиссии по поручению председателя Комиссии.

 5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины её членов.

 5.4. Заседание проводит председатель Комиссии, который:

 - ведет заседание Комиссии;

 - организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

 - организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений;

 - предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

 - организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

 - обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

 - участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

 5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

 5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии не согласившийся с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до членов Комиссии особо мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное 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.

 5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

 5.10. Присутствие представителей средств массовой информации организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарём Комиссии.

 5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется аудиозапись заседания.

1. **Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**

 6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

1. **Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии**

 7.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

 7.2. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов контроля.