



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2022

№ 89

**О создании антинаркотической комиссии
Совхозского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Совхозского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Создать и утвердить состав антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения согласно приложению 3.
4. Постановление администрации Совхозского сельского поселения от 07.10.2014 г. № 47 «О создании антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения» признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Совхозского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Совхозское34.рф
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозского
сельского поселения

У.С.Нургалиева

ПОЛОЖЕНИЕ
Об антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения
Николаевского муниципального района Волгоградской области.

1. Антинаркотическая комиссия в Совхозском сельском поселении (далее – комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органа местного самоуправления муниципального образования с предприятиями, учреждениями, организациями по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

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, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с районной антинаркотической комиссией, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями.

4. Основными задачами комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Совхозского сельского поселения государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю районной антинаркотической комиссии по совершенствованию законодательства Волгоградской области, а также представление ежегодных докладов о деятельности комиссии;

б) координация деятельности общественных объединений и организаций;

в) 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;

г) анализ эффективности деятельности комиссии по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

д) рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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.

5. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

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

б) создавать межведомственные рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

- в) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).
6. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.
7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждаемым председателем комиссии.
8. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
9. Присутствие на заседании комиссии его 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.
10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
антинаркотической комиссии
Совхозского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Совхозского сельского поселения (далее - Положение).

1.2. Председателем комиссии является глава Администрации Совхозского сельского поселения.

2. Полномочия председателя, заместителя, секретаря
и членов комиссии

2.1. Председатель комиссии утверждает персональный состав 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 протокола.

2.2. Заместитель председателя комиссии 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 местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет предварительную подготовку и проведение заседаний комиссии, участвует в работе комиссий согласно направлению деятельности, оформляет результаты заседаний комиссии, контролирует исполнение принятых решений, обобщает и анализирует работу комиссии.

2.4. Члены комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности; выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам; голосовать на заседаниях комиссии; привлекать по согласованию с председателем комиссии 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.

- 2.5. 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 1 день до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии или ее секретаря; организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.
- 2.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

3. Планирование и организация работы комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем комиссии и составляется, как правило, на один год.
- 3.2. План заседаний комиссии включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
- 3.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
- 3.4. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии секретарю комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.
- 3.5. 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.
- 3.6. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем комиссии членам комиссии.
- 3.7. 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.
- 3.8. Рассмотрение на заседаниях комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.
- 3.9. 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, сотрудников комиссии, а также экспертов.
- 3.10. 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 государственной власти.

4. Порядок подготовки заседаний комиссии

- 4.1. Члены комиссии, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии (далее - лица, участвующие в подготовке заседаний), 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. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется председательствующим в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю комиссии.

4.3. Секретарю комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания лицами, участвующими в подготовке заседаний 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 государственными органами; особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется; предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

4.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется заместителем председателя комиссии.

4.5. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.3 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 другое заседание.

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

4.7. Одобренный председателем комиссии проект протокольного решения раздается членам комиссии и участникам заседания непосредственно перед заседанием.

4.8. В ходе заседания члены комиссии и участники заседания, при необходимости, предлагают председателю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

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

5.4. Заседания проходят под председательством председательствующего 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 согласно повестки дня; 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 председательствующий голосует последним. По поручению председателя комиссии заседание проводит его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5. 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.

5.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается председательствующим непосредственно на заседании.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председательствующим комиссией.

5.10. Решение об использовании на заседании лицами, участвующими в заседании, кино-, видео-, фото- и звукозаписывающих устройств принимается председательствующим комиссией.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем 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, рассмотренных на заседании комиссии 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем комиссии рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

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 секретарю комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет заместитель председателя комиссии.

7.3. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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

Приложение № 3
к постановлению администрации
Совхозского сельского поселения
от 17.06.2022 № 89

Состав антинаркотической комиссии
Совхозского сельского поселения

Председатель комиссии

Нургалиева У.С.	- глава Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района
-----------------	--

Зам. председателя комиссии

Савченко И.В.	- специалист администрации Совхозского сельского поселения
---------------	---

Секретарь комиссии

Бисикова И. А.	- специалист администрации Совхозского сельского поселения
----------------	---

Члены комиссии:

Веселов П.А.	- директор МКУ «Культура» ; председатель ТОС «Южный» (по согласованию)
--------------	--

Дубовая И.Н.	- директор МОУ «Раздольненская СШ» (по согласованию)
--------------	--

Утегалиева К.Б.	- заведующая ФАП с.Раздольное (по согласованию)
-----------------	--

Имангалиев М.М.	- старший УУП отдела МВД России по Николаевскому району майор полиции (по согласованию)
-----------------	---

Белов А.Н.	- заведующий ГКУЗ «ВОПТС» филиала «Палласовский» Николаевский филиал (по согласованию)
------------	---

Бударин С.А.	- начальник пожарного ОП с.Раздольное (по согласованию)
--------------	--