**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНАКУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.03. 2020г. №178-па

**О создании антинаркотической комиссии**

**Пристенского района Курской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 года №1374 (в редакции Указа Президента РФ 11.10.2018) «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Администрация Пристенского района Курской области  **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Пристенского района Курской области от 06.12.2018 №658-па «О создании антинаркотической комиссии в Пристенском районе Курской области», от 25.02.2019 №133-па «Об утверждении положения антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области».

2.Утвердить прилагаемый состав антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области.

3.Утвердить прилагаемое положение об антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области.

4. Утвердить прилагаемый регламент работы антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

ГлаваПристенского района

Курской области                                                                В.В. Петров

Утвержден

постановлением Администрации

 Пристенского района Курской области

                                                                           от 12.03. 2020г. №178-па

СОСТАВ

антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| Петров В.В. - | Глава Пристенского района Курской области - председатель комиссии |
| Астахов Р.В.- | начальник отделения  МВД России по Пристенскому району - заместитель председателя комиссии    (по согласованию) |
| Гобелко Э.И. - | главный специалист-эксперт отдела «Отдел культуры и молодежной  политики  Администрации Пристенского района  Курской области» - ответственный секретарь комиссии |
| **Члены комиссии** |
| Токмакова М.И. - | ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации  Пристенского района Курской области |
| Бобрышова Н.Н.- | главный редактор газеты «Районные известия» Пристенского района (по согласованию) |
| Бекетова Е.Г.- | начальник  Управления образования, опеки и  попечительства Администрации Пристенского района  Курской области |
| Жаботинский М.Д.- | ст. о/у НКОН Отд МВД России по Пристенскому району (по согласованию) |
| Каменева Е. А. - | директор ОКУ ЦЗН Пристенского района(по согласованию) |
| Алексеева Е.А. - | начальник отдела «Отдел культуры и молодежной политики Администрации Пристенского района Курской области» |
| Маханев В.А. - | консультант отдела физической культуры  и спорта Администрации Пристенского района Курской области |
| Патютько Л.А. - | начальник филиала по Пристенскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Курской области (по согласованию) |
| Тарасов А.Н. - | врач – нарколог ОБУЗ «Пристенская ЦРБ» (по согласованию) |
| Лашина Г.В. - | и.о. начальника отдела социального обеспечения Администрации Пристенского района Курской области |
| Меквевришвили Л.С.  - | социальный педагог – психолог ОКУ «Солнцевский центр  соцпомощи семье и детям» по Пристенскому району Курской области (по согласованию) |
| Главы поселений Пристенского района Курской области (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

 Пристенского района Курской области

от 12.03. 2020г. №178-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Антинаркотическая комиссии Пристенского района Курской области (далее – комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации в Пристенском районе Курской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курской области, Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района, общественными объединениями и организациями.

**2. Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Участие в формировании и реализации на территории Пристенского района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о деятельности комиссии в антинаркотическую комиссию Курской области.

2.3. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями.

2.4. 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 региональной целевой программы в этой области.

2.5. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.6. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Курской области в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществ и их прекурсоров.

**3. Права комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

3.2. 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.

3.3. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии должностных лиц органов местного самоуправления, общественных объединений и образовательных учреждений по вопросам касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.4. Привлекать к работе в комиссии в установленном порядке должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

3.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления муниципальных образований Пристенского района, общественных объединений, организаций и должностных лиц.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия возглавляется председателем.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся председателем или его заместителем не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.4. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. 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.

4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя, исполняющий его обязанности. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и направляется членам комиссии.

4.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.8. Решения комиссии доводятся до сведения заинтересованных должностных лиц органов местного самоуправления, общественных организаций и используются ими в работе по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

4.9. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется председателем комиссии.

4.10. Секретарь комиссии:

- осуществляет разработку проекта плана работы комиссии;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний комиссии;

- обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии;

- обеспечивает взаимодействие комиссии с антинаркотической комиссией Курской области;

- организует и ведет делопроизводство комиссии.

                                                                 Утвержден

                                                                  постановлением Администрации

                                                                  Пристенского района Курской области

                                                              от 12.03. 2020г. №178-па

РЕГЛАМЕНТ

работы антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования «Пристенский район», направления деятельности которой предусмотрены типовым Положением об антинаркотической комиссии Пристенского района Курской области.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Пристенского района Курской области (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) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

ж) информирует Антинаркотическую комиссию Курской области по итогам  деятельности Комиссии за год.

2.2. По решению председателя Комиссии,  заместитель 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 муниципального образования «Пристенский район», предприятиями и организациями, расположенными на территории Пристенского района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования «Пристенский район» полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

а) организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

б) распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

в) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

г) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Пристенского района, 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;

д) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

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

ж) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии Курской области и собственных решений Комиссии (паспорта/таблица контроля исполнения решения Комиссии);

з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Антинаркотической комиссии Курской области , собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

и) обеспечивает взаимодействие с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Пристенского района и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

к) представляет письменную отчетность в Антинаркотическую комиссию  Курской области.

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

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

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

д) 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:

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

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии.

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):

а) заседания Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Пристенский район» (основные и дополнительные вопросы);

б) организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в) работа в муниципальном образовании «Пристенский район»;

г) анализ проделанной работы по исполнению решений Антинаркотической комиссии Курской 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 срока 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 для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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 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.

**4. Порядок подготовки заседаний Комиссии.**

4.1.Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «Пристенский район», 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 муниципального образования «Пристенский район»  и организаций, участвующим 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;

- 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, в течении5 дней после 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 муниципального  образования «Пристенский район», 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.

**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 и 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 результатовисполнения решений и поручений.

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