|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.12.2014 № 964

О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области

 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» в целях совершенствования управления в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, координации деятельности органов исполнительной власти Ленинского муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 06.12.2007 № 2040 «О создании антинаркотической комиссии Волгоградской области» руководствуясь статьей 23 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать антинаркотическую комиссию Ленинского муниципального района в новом составе (приложение).
2. Утвердить регламент антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановления Главы Администрации Ленинского муниципального района:

- от 11.10.2012 № 820 «О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 22.02.2013 № 137 « О внесении изменений в постановление Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 11.10.2012 № 820 «О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 10.12.2013 № 830 « О внесении изменений в постановление Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 11.10.2012 № 820 «О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 28.03.2014 № 201 «О внесении изменений в постановление Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 11.10.2012 № 820 «О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области»;

- от 27.11.2014 № 833 «О внесении изменений в постановление Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 11.10.2012 № 820 «О создании антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ленинского

Муниципального района Н.Н. Варваровский

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению Администрации

Ленинского муниципального района

 От 24.12.2014 № 964

Состав

Антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Варваровский Николай Николаевич | - глава администрации Ленинского муниципального района, председатель комиссии; |
| Шинкаренко Сергей Анатольевич | - заместитель начальника Волжского межрайонного отдела Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Волгоградской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Цабыбин Сергей Александрович | - заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, заместитель председателя; |
| Алешина Зульфия Энверовна | - ведущий специалист отдела по социальной политике администрации Ленинского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Авдеев анатолий Федорович | - и.о. начальника Волжского межрайонного отдела управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Волгоградской области (по согласованию); |
| Байгарина Татьяна Васильевна | - начальник отдела образования Администрации Ленинского муниципального района; |
| Бушмелева Елена Витальевна | - главный специалист отдела по социальной политике администрации Ленинского муниципального района; |
| Вахромеев Степан Михайлович | - начальник отдела МВД России по Ленинскому району (по согласованию); |
| Коновалова Ирина Витальевна | - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского муниципального района |
| Крайнов Евгений Александрович | - главный врач ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» |
| Мамедов Исмаил Исаевич | - заместитель руководителя Среднеахтубинского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Волгоградской области |
| Паршева Ирина Геннадьевна | - директор МБУ «Ленинский центр по работе с подростками и молодежью «Выбор» |
| Сивкова Ольга Александровна | Главный редактор МБУ «Редакция районной газеты «Знамя»  |
| Чуланова Татьяна Юрьевна | - начальник отдела по социальной политике администрации Ленинского муниципального района |

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

 От 24.12.2014 № 964

Регламент

антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района

Волгоградской области

1. Общие положения
	1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 «Об утверждении стратегий государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», постановлением Главы администрации Волгоградской области от 06.12.2007 № 2040 «О создании антинаркотической комиссии Волгоградской области», регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным председателем Государственного антинаркотического комитета от 28.11.2007 (№ ВЧ-3531) и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее-Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее-Положение).
	2. Руководителем комиссии является Глава администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – председатель Комиссии).
2. Полномочия председателя и членов комиссии
	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 постановлений (распоряжений).

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии ежеквартально информирует председателя антинаркотической комиссии Волгоградской области о результатах деятельности Комиссии.

* 1. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Волгоградской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.
	2. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися 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:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до 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;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решении Комиссии.

2.6. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования и назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию этой работы.

2.7. Председатель Комиссии определяет полномочия секретаря Комиссии. по:

- организация работы Комиссии;

- обеспечению взаимодействия Комиссии с секретариатом антинаркотической комиссии Волгоградской области, подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

1. 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.

* 1. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю, Комиссии не позднее, чем за 2 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 предлагается провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

 Указанные предложения могут направляться секретарем 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 обговорено в сопроводительном документе.

* 1. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, 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 рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в секретариат антинаркотической комиссии Волгоградской 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 ходе реализации целевых антинаркотических программ в муниципальном образовании и 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 (рабочие группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов (рабочих групп), а также назначение их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

* 1. 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.
1. Порядок подготовки заседаний Комиссии
	1. Члены Комиссии, представители соответствующих органов(подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Волгоградской области, 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.
	2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
	3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.
	4. Членам Комиссии, представителями соответствующих органов (подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления), ответственными за подготовку вопросов не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются секретарю Комиссии 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;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц, в том числе для заслушивания.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. 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.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членами Комиссии и участниками 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.

4.9. 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.

4.10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Главы администрации Ленинского муниципального района одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов главы администрации Ленинского муниципального района.

 При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.11. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участие в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделений территориальных органов исполнительной власти Волгоградской области, структурных подразделений Администрации Ленинского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо его поручению секретарем Комиссии.

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

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

5.4. 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 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.

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 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-, фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем

Комиссии.

5.10. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступление докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.11. Подготовка и проведение заседаний Комиссии , на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

5.12. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.13. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фотосъемку и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

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 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, в секретариат антинаркотической комиссии Волгоградской области, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем 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 секретарь 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.