



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.2021

№ 215-па

Об утверждении Положения
об антинаркотической комиссии
в МО «Максатихинский район» и
регламента Антинаркотической комиссии
в МО «Максатихинский район»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», распоряжением Губернатора Тверской области от 25.05.2020 № 224-рг «О проведении месячника антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни на территории Тверской области», администрация Максатихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Максатихинский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить регламент Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Максатихинский район» (Приложение № 2).
3. Постановление администрации Максатихинского района от 03.08.2017г. № 338-па «Об утверждении Положения об Антинаркотической комиссии МО «Максатихинский район»» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Максатихинского района по социальным вопросам, Управляющего делами администрации Максатихинского района А.В. Ахапкину.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

Положение
об антинаркотической комиссии
в муниципальном образовании «Максатихинский район»

I. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия в муниципальном образовании «Максатихинский район» Тверской области (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности 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 Тверской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Тверской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Тверской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Тверской области, государственными органами исполнительной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, общественными объединениями и организациями.

II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию МО «Максатихинский район», а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области,

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

III. Права Комиссии

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

б) 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;

в) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

IV. Организация деятельности Комиссии

6. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является Глава Максатихинского района (председатель Комиссии).

7. Персональный состав Комиссии определяется распоряжением администрации Максатихинского района Тверской области.

8. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- Глава Максатихинского района Тверской области (председатель Комиссии);

- Заместитель Главы администрации Максатихинского района по социальным вопросам администрации Максатихинского района (заместитель председателя Комиссии);

- Начальник Максатихинского ОП МО МВД России «Бежецкий»;

- Начальник управления образования администрации Максатихинского района;

- Начальник управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района

- Представитель ГБУЗ «Максатихинская ЦРБ»;

- Главный редактор районной газеты «Вести Максатихи»;

- Председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании Тверской области;

Кроме того, по решению председателя антинаркотической комиссии, в состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица, а также главы сельских поселений Максатихинского района Тверской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации Максатихинского района.

10. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Тверской области об итогах своей деятельности до 20 января.

11. 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 тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. Во время отсутствия

председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии (представляющий в заседании).

Присутствие на заседании Комиссии ее 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 ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для МО «Максатихинский район» Тверской области, сельских поселений Максатихинского района и организаций, расположенных на территории МО «Максатихинский район» Тверской области.

V. Обеспечение деятельности Комиссии

13. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции решает вопросы организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы - секретаря Комиссии.

14. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Тверской области;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Максатихинского района.

Регламент
антинаркотической комиссии в муниципальном образовании
«Максатихинский район» Тверской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Максатихинский район» Тверской области (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Максатихинский район» Тверской области (далее — Положение).

2. Руководителем Комиссии является Глава Максатихинского района Тверской области (далее — председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. 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.

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии в Тверской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. По решению председателя Комиссии заместитель¹ 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 «Максатихинский район» Тверской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц администрации Максатихинского района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- а) организует делопроизводство Комиссии;
- б) осуществляет планирование работы Комиссии;
- в) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;
- г) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
- д) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

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.

6. 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 2 дня до даты 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, организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

9. 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.

10. 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 (сельское поселение или городской округ).

11. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за два 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;
- 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 необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным 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 в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

12. 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.

13. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

14. 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.

15. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

16. 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, секретаря Комиссии, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов устанавливается председателем Комиссии.

17. 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.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии, 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.

19. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также

оказывает организационную и методическую помощь, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

21. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания 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;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашённых на заседание Комиссии лиц.

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

23. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 21, 22 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.

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

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

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

28. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

29. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

31. 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, 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.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

32. 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.

33. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

34. 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.

35. 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.

36. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

37. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

38. 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.

39. 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.

40. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии.