



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВОБОДНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» мая 2023 года № 322
пгт. Свободный

**Об утверждении Положения «Об антинаркотической комиссии
в городском округе ЗАТО Свободный»**

В целях разработки и реализации комплексов мероприятий по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Свободный» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа ЗАТО Свободный



А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Свободный
от «31» мая 2023 г. № 322

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Свободный»

1. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия в городском округе ЗАТО Свободный (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим разработку и реализацию комплексов мероприятий по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании.

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 Свердловской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Свердловской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка и реализация на территории городского округа ЗАТО Свободный комплекса мероприятий по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию Свердловской области по совершенствованию законодательства Свердловской области в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, а также представление информации о деятельности Комиссии;

2) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории городского округа ЗАТО Свободный, а также на повышение эффективности реализации муниципальной антинаркотической программы (подпрограммы) и/или антинаркотического плана;

3) организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями и общественными объединениями, а также лицами, участвующими в работе по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

4) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Свердловской области в части, касающейся городского округа ЗАТО Свободный;

5) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает в установленном порядке:

1) подготовку предложений и замечаний на проекты муниципальных правовых актов, касающихся вопросов профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

2) участие в разработке программ по профилактике наркомании, по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

3) оказание поддержки и содействия исполнению приоритетных направлений программ профилактики наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в городском округе ЗАТО Свободный;

4) участие граждан, представителей общественных объединений и иных организаций в реализации программ по профилактике наркомании, а также по иным вопросам противодействия распространению наркомании среди населения в городском округе ЗАТО Свободный.

3. Права Комиссии

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории городского округа ЗАТО Свободный, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения антинаркотической комиссии Свердловской области;

3) 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;

4) запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию, касающиеся вопросов профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, антинаркотической комиссии Свердловской области, органов местного

самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

5) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений и лиц, участвующих в работе по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (с их согласия).

4. Состав Комиссии и организация ее деятельности

6. Председателем Комиссии в городском округе ЗАТО Свободный является глава городского округа ЗАТО Свободный.

7. В состав Комиссии могут быть включены представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации), представители органов исполнительной власти Свердловской области, представители надзорных и контролирующих органов, представители администрации городского округа ЗАТО Свободный, представители государственной медицинской организации, а также представители иных организаций и органов, участвующих в профилактике наркомании (по согласованию).

8. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя и секретаря Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя подразделения территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии в качестве приглашенного.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, который является Приложением к настоящему Положению.

12. 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 государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

13. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

14. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем и секретарем Комиссии.

15. Документы Комиссии (планы работы, протоколы заседаний, памятки, рекомендации, ссылки на полезные информационные ресурсы) размещаются в разделе «Антинаркотическая комиссия» на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, администрацией городского округа ЗАТО Свободный, представители которых являются членами Комиссии.

РЕГЛАМЕНТ работы антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Свободный (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении «Об антинаркотической комиссии в городском округе ЗАТО Свободный» (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

3. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет его обязанности, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике распространения наркомании, работе по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также средствами массовой информации.

4. Секретарь Комиссии:

- 1) разрабатывает проект плана работы Комиссии на очередной год;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 3) обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;
- 4) обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области;
- 5) организует и координирует деятельность рабочих групп Комиссии;
- 6) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

7) организует информационное сопровождение деятельности Комиссии.

5. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

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

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

4) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

6. Члены Комиссии обязаны:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии;

3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

4) обеспечивать мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе ЗАТО Свободный, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывать предложения по ее улучшению;

5) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, который составляется на один год и утверждается на последнем заседании Комиссии текущего года (далее - План).

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные и выездные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний указывается место проведения заседаний.

8. План включает в себя наименование вопроса, подлежащего к рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных исполнителей (соисполнителей) за подготовку вопроса.

9. Предложения в План направляются в письменной форме секретарю Комиссии в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его

рассмотрения на заседании Комиссии;

- 2) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 3) перечень соисполнителей (при необходимости);
- 4) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

10. 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.

11. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии в установленные сроки, указанные в сопроводительном документе.

12. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

13. План должен содержать следующие основные графы: наименование вопроса, ответственные исполнители (соисполнители), срок рассмотрения.

14. Утвержденный План рассылается членам Комиссии.

15. 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.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. В соответствии с утвержденным Планом председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания.

17. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

18. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и доводится до сведения председателя Комиссии.

19. Секретарь 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.

20. Члены Комиссии и лица, приглашенные на заседание, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря

Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

Список членов Комиссии, временно отсутствующих по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.), предоставляется председателю Комиссии.

21. Члены Комиссии или должностные лица, являющиеся ответственными за подготовку вопросов, определённых повесткой заседания Комиссии, заблаговременно в сроки, определённые председателем Комиссии, направляют секретарю Комиссии информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу, предложения в проект решения, а также информацию о докладчике.

22. Члены Комиссии или должностные лица, являющиеся ответственными за подготовку вопросов, определённых повесткой заседания Комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

23. Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. 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.

25. Секретарь Комиссии не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания представляет председателю Комиссии проект повестки предстоящего заседания, материалы, поступившие в адрес Комиссии, а также список членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

26. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

28. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии, а в случае его отсутствия под председательством заместителя председателя Комиссии.

29. Председательствующий в заседании Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности в соответствии с повесткой заседания;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты

голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

30. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях иные лица.

31. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

32. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

33. 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.

34. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

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

36. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

37. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в срок до 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим в заседании Комиссии.

38. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашенные лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, результаты голосования и принятые решения.

Решения комиссии должны носить конкретный характер, содержать сведения о сроках исполнения и ответственных исполнителях (соисполнителях).

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

39. В случае необходимости доработки рассмотренных

на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и/или замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение, назначается ответственный исполнитель (соисполнитель) и срок исполнения данного поручения.

40. Копия протокола заседания Комиссии (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и ответственным исполнителям в течение 5 рабочих дней после получения подписанного протокола.

41. Отчеты об исполнении решений Комиссии направляются секретарю Комиссии ответственными исполнителями в установленные сроки.

42. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, что отражается в протоколе.

7. Порядок информирования и отчетности перед антинаркотической комиссией Свердловской области

43. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе ЗАТО Свободный, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

44. Отчетность о результатах деятельности Комиссии направляется в аппарат антинаркотической комиссии Свердловской области в сроки, установленные аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области.