

Администрация Шадринского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 6 июня 2011 года № 49-р

Об утверждении Положения об антинаркотической комиссии муниципального образования Шадринского района

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 июля 2010 года №690 «Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области, в целях организации борьбы с незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования Шадринского района, в связи с изменением должностных обязанностей руководителей правоохранительных органов и государственных структур распоряжаюсь:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Шадринского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав антинаркотической комиссии муниципального образования Шадринского района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Настоящее распоряжение обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на сайте муниципального образования Шадринского района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Шадринского района по социальной политике В.Г. Собакину.

Глава
Шадринского района
В.В. Осокин

Приложение 1

к распоряжению Администрации Шадринского района
от 6 июня 2011 года № 49-р

Об утверждении Положения об антинаркотической комиссии
муниципального образования Шадринского района

ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии муниципального образования Шадринского
района

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования Шадринского района (далее – Комиссия) создается при Администрации Шадринского района для планирования и выполнения мероприятий по борьбе с наркоманией, незаконным оборотом наркотиков в Шадринском районе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является консультативным органом.

1.4. Комиссия формируется по согласованию из руководящего состава, специалистов отделов, комитетов и управлений Администрации Шадринского района, правоохранительных органов (по согласованию), учреждений и организаций (по согласованию).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- объединение усилий заинтересованных органов, общественных формирований и граждан в борьбе с распространением наркотиков, профилактике наркомании и связанных с ней правонарушений в Шадринском районе;

- создание условий для поэтапного сокращения наркомании и связанных с ней правонарушений в Шадринском районе.

2.2. Исходя из главных задач на Комиссию возлагаются:

- планирование, организация и контроль за осуществлением мероприятий, направленных на профилактику, предупреждение и пресечение распространения наркотиков;

- организация работы по комплексной оценке состояния борьбы с наркоманией, незаконным оборотом наркотиков в Шадринском районе;

- прогнозирование развития ситуации, связанной с распространением наркотиков;

- организация сбора и обмена информацией в области борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков заинтересованных органов;

- сотрудничество, взаимодействие и обмен опытом борьбы с незаконным распространением наркотиков с постоянно действующей комиссией при Правительстве Курганской области и соседними регионами;

- обобщение последствий и выработка предложений по повышению эффективности борьбы с распространением наркотиков;

- подготовка предложений по пропаганде вреда от употребления наркотиков;

- решение иных задач, предусмотренных действующим законодательством в данном вопросе.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- вносить предложения для включения их в целевые федеральные и областные программы по проблемам наркомании;

- запрашивать и получать в установленном действующим законодательством порядке необходимые для работы Комиссии материалы и информацию от учебных заведений, иных организаций и учреждений;

- заслушивать по согласованию руководителей организаций и учреждений по проблемам борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков;

- участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения эффективности борьбы с наркоманией;

- осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по борьбе с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков.

4. Порядок организации деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет Глава Шадринского района (далее – председатель Комиссии). 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.

4.3. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции предприятиям и организациям, расположенным на территории муниципального образования, а также средствам массовой информации.

4.4. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо Администрации Шадринского района полномочиями секретаря Комиссии.

4.5. Комиссия строит свою работу на основе свободного, делового обсуждения гласности и широкой инициативы членов Комиссии в решении вопросов.

4.6. Члены Комиссии имеют право:

- 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;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

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

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

4.7. Члены Комиссии организуют свою деятельность без отрыва от основной деятельности.

4.8. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с 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 заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

4.9. 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 действующим законодательством.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии или предложениям ее членов могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю 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 на заседании Комиссии.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее двух недель со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии календарного года.

5.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии и в адрес АНК Курганской области одновременно с отчетом о деятельности Комиссии за год.

5.7. Решение об изменении утвержденного плана, в том числе в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

5.9. 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.

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

5.11. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.12. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, общественных организаций, а также экспертов.

5.13. В секретариат 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 пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами власти;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

5.15. 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.

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

5.17. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Главы муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект нормативного правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

5.19. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

5.20. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.21. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

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

5.23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.24. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- 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.

5.25. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.26. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.27. 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.

5.28. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.29. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.30. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.31. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (уполномоченному сотруднику Администрации) по окончании заседания.

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

5.33. На заседаниях Комиссии по решению председателя ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.34. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

5.35. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

5.37. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.38. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до трех дней.

5.39. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются её членам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

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

5.41. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района
В.С. Верхотурцева

Приложение 2

к распоряжению Администрации Шадринского района
от 6 июня 2011 года № 49-р

Об утверждении Положения об антинаркотической комиссии
муниципального образования Шадринского района

СОСТАВ
антинаркотической комиссии муниципального образования
Шадринского района

Осокин Владимир Валерьевч	Глава Шадринского района, председатель Комиссии;
Епанчинцев Сергей Васильевич	начальник Шадринского межрайонного отдела Управления Федеральной службы наркоконтроля Российской Федерации по Курганской области, заместитель председателя Комиссии (по согласованию);
Собакина Вера Григорьевна	заместитель Главы Шадринского района по социальной политике, заместитель председателя Комиссии;
Брюханова Оксана Анатольевна	ведущий специалист по молодежной политике Управления образования Администрации Шадринского района, секретарь комиссии;
	Члены комиссии:
Вишневская Елена Валентиновна	- редактор районной газеты «Шадринский Курьер» (по согласованию);
Волков Алексей Викторович	- начальник Отдела военного комиссариата Курганской области по городу Шадринск и Шадринскому району (по согласованию);
Закирова Светлана Владимировна	- главный врач Государственного учреждения «Шадринский областной кожно-венерологический диспансер» (по согласованию);
Злобин Александр Павлович	- начальник Федерального бюджетного учреждения «Следственный изолятор № 2» Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Курганской области (по согласованию);
Карманов Дмитрий Сергеевич	- директор ДЮСШ (по согласованию);
Отец Михаил (Тихонов Михаил Григорьевич)	- Благочинный Шадринского района, настоятель Свято-Николаевского храма (по согласованию);
Ощепков Сергей Владимирович	- начальник ОМВД России по Шадринскому району, подполковник полиции (по согласованию);
Савельева Татьяна Михайловна	- начальник отдела культуры Администрации Шадринского района;
Устюгова Валентина Дмитриевна	- начальник Управления образования Администрации Шадринского района;
Цибулько Андрей Игоревич	- главный врач Государственного бюджетного учреждения «Шадринская центральная районная больница» (по согласованию);

Шейгец Валерий Михайлович

- главный врач Государственного казенного учреждения «Шадринский областной наркологический диспансер» (по согласованию).

Управляющий делами
Администрации Шадринского района
В.С. Верхотурцева