**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОЖДЕСТВЕНО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 От 21 сентября 2018 г. № 58

**О создании антинаркотической комиссии на территории сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Уставом сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области и в целях обеспечения координации деятельности органа местного самоуправления с предприятиями, учреждениями и организациями сельского поселения Рождествено по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров Администрация сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области (Приложение 1).
2. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области (Приложение 2).
3. Утвердить состав антинаркотической комиссии сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области (Приложение 3).

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Волжская новь» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Рождествено.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.А. Савельева

Сонина 9994657

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Постановлению Администрации сельского поселения Рождествено

муниципального района Волжский Самарской области

от 21.09.2018 № 58

**Состав**

**антинаркотической комиссии муниципального района**

**Волжский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области Савельева Лидия Александровна |
| Секретарь комиссии | Главный специалист Администрации сельского поселения Рождествено Сонина Татьяна Юрьевна |
| Члены комиссии: |
| - Инспектор ОДН ОУУП и ПДН майор полиции Мулызева Татьяна Владимировна,  |
| - Специалист по работе с молодежью МБУ «Рождественское» Рябов Виктор Владимирович, |
| - Заместитель директора по воспитательной работе ГБОУ СОШ с. Рождествено муниципального р-на Волжский Старицына Александра Александровна. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Постановлению Администрации сельского поселения Рождествено

муниципального района Волжский Самарской области

от 21.09.2018 № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антинаркотической комиссии сельского поселения**

**Рождествено муниципального района Волжский**

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия сельского поселения Рождествено муниципального района (далее - комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органа местного самоуправления муниципального образования с предприятиями, учреждениями, организациями по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2.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 Самарской области, правовыми актами Губернатора Самарской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Самарской области, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области, а также настоящим Положением.

1.3.Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с антинаркотической комиссией муниципального района Волжский Самарской области, общественными объединениями и организациями.

2. Задачи комиссии

2.1. Участие в формировании и реализации на территории сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка соответствующих предложений о деятельности комиссии в антинаркотическую комиссию муниципального района Волжский Самарской области;

2.2. Координация антинаркотической деятельности общественных объединений и организаций;

2.3. Разработка и реализация мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, профилактику наркомании на территории сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области;

2.4. Анализ эффективности деятельности комиссии по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.5. Сотрудничество с другими органами местного самоуправления в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

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

3. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

3.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности Администрации сельского поселения Рождествено 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. привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).

4. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

а) утверждает персональный состав Комиссии;

б) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;

в) дает поручения секретарю и членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

г) принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии в случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

а) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

б) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и выполнение ее решений.

4.3. Секретарь Комиссии:

а) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет ведение документооборота;

б) информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

в) доводит до исполнителей и членов Комиссии протоколы заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии;

е) осуществляет взаимодействие с антинаркотической комиссии муниципального района Волжский Самарской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

ж) подготавливает и в установленные сроки направляет в антинаркотическую комиссию муниципального района Волжский Самарской области информацию о ходе и итогах работы Комиссии.

5. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии с учётом решений, рекомендаций антинаркотической комиссии муниципального района Волжский Самарской области и письменных предложений членов Комиссии. План включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на ее заседании, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

5.2. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается, как правило, на последнем заседании Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.4. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом (решением), который подписывается председателем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе по участию в осуществлении мониторинга наркоситуации на территории сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области, осуществляется председателем Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Постановлению Администрации сельского поселения Рождествено

муниципального района Волжский Самарской области

от 21.09.2018 № 58

РЕГЛАМЕНТ

антинаркотической комиссии сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий.

2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. 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.

3. 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.

4. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в антинаркотическую комиссии муниципального района Волжский Самарской области.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ на территории сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

7. 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 местного самоуправления.

9. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. 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.

1. Порядок подготовки заседаний Комиссии

10. Члены Комиссии, представители субъектов антинаркотической деятельности, 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.

11. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям субъектов антинаркотической деятельности и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

13. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 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 сторонами; особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется; иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам; предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

15. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 13 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.

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

17. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам 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.

18. 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 информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

19. 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.

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

21. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

1. Порядок проведения заседаний Комиссии

22. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

24. 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; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии приглашенными лицами. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель Комиссии голосует последним.

25. 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.

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

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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

28. 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.

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

30. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

32. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

34. 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.

35. 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.

36. Протоколы (решения) заседаний (выписки из них) секретарем Комиссии рассылаются для исполнения членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

1. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

37. 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.

38. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

39. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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