

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2020

г. Моршанск

№ 1169

О муниципальной координационной  
антинаркотической комиссии города  
Моршанска

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 (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Тамбовской области от 14.12.2007 № 1385 «Об областной антинаркотической комиссии» (с изменениями и дополнениями), статьями 37, 41 Устава города Моршанска и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории города, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав муниципальной координационной антинаркотической комиссии г.Моршанска, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение и Регламент муниципальной координационной антинаркотической комиссии г.Моршанска, согласно приложениям № 2 и № 3.

3. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 24.08.2018 № 977 «О муниципальной координационной антинаркотической комиссии города Моршанска»;

- от 24.01.2020 № 71 «О внесении изменений в состав муниципальной координационной антинаркотической комиссии города Моршанска».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.В.Овчинникова.

И.о. заместителя главы  
администрации города

А.П.Зеленкова

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
от 24.11.2020 № 1169

**СОСТАВ**

муниципальной координационной антинаркотической комиссии г.Моршанска

Банников Алексей Викторович	- глава города, председатель комиссии
Ермаченко Юрий Александрович	- начальник МО МВД России «Моршанский», заместитель председателя комиссии (по согласо- ванию)
Овчинников Антон Витальевич	- заместитель главы администрации города, руко- водитель аппарата комиссии
Белей Эльвира Александровна	- ведущий специалист комитета социально-эконо- мического развития и инвестиционной деятельно- сти администрации города, секретарь комиссии
<b><u>Члены комиссии:</u></b>	
Гурков Сергей Николаевич	- председатель административно-правового коми- тета администрации города
Зенина Елена Сергеевна	- начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города
Зазуля Сергей Александрович	- начальник отделения в г.Моршанске УФСБ Рос- сии по Тамбовской области (по согласованию)
Комарова Валентина Александровна	- председатель комитета по образованию и моло- дежной политике администрации города
Комаров Иван Иванович	- главный врач ТОГБУЗ «Моршанская ЦРБ» (по согласованию)
Мальшева Светлана Анатольевна	- председатель комитета культуры, спорта и туриз- ма администрации города
Марин Юрий Алексеевич	- военный комиссар г.Моршанск, Моршанского и Пичаевского районов (по согласованию)
Невякина Ольга Владимировна	- начальник финансового отдела города Мор- шанска (по согласованию)
Парамзин Сергей Александрович	- заведующий наркологическим отделением ТОГБУЗ «Моршанская ЦРБ» (по согласованию)

Плужникова Марина Геннадьевна	- начальник по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации города
Сучкова Наталья Владимировна	- заместитель председателя социально-экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города
Урбан Игорь Леонтьевич	- заместитель председателя комитета культуры, спорта и туризма администрации города
Шатилова Ирина Владимировна	- директор ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (по согласованию)
Шишкина Лидия Николаевна	- председатель городского Совета народных депутатов (по согласованию)

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации города  
от 24.11.2020 № 1169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной координационной антинаркотической**  
**комиссии г.Моршанска**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная координационная антинаркотическая комиссия г.Моршанска (далее – Комиссия) образуется в целях координации деятельности органов местного самоуправления, учреждений, общественных организаций и объединений по реализации государственной политики противодействия распространению наркомании, решению задач в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

1.2. Комиссия является совещательным органом.

1.3. Правовое регулирование деятельности осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, Уставом города, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

**II. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории города государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю областной антинаркотической Комиссии по совершенствованию нормативной правовой базы города Моршанска в этой сфере, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности органов местного самоуправления, общественных и религиозных объединений, действующих на территории города, по вопросам противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации городских целевых программ в этой области;

г) организация взаимодействия с областной антинаркотической комиссией по вопросам противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту;

д) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

е) сотрудничество с органами местного самоуправления других городов и районов области в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

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

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления города 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 органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций и должностных лиц;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления города, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

### **III. Принципы деятельности Комиссии**

Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- законности;
- конфиденциальности рассматриваемой информации;
- поддержки и взаимодействия всех заинтересованных государственных исполнительных органов области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений общественных и религиозных объединений;
- гласности своей деятельности.

### **IV. Порядок образования Комиссии в городе**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утверждённым председателем муниципальной координационной антинаркотической Комиссии.

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

3. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии принимают личное участие в ее работе. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

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

4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарём.

5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом администрации города (председателем Комиссии).

В этих целях высшее должностное лицо администрации города (председатель Комиссии) в пределах своей компетентности определяет структурное подразделение администрации города (аппарат Комиссии для организационного обеспечения деятельности Комиссии), а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственное за организацию этой работы.

6. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по её улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом областной антинаркотической Комиссии;
- е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;
- з) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

7. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет в установленном порядке комитет социально-экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной координационной антинаркотической**  
**комиссии г.Моршанска**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической Комиссии в городе Моршанске по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии г.Моршанска.

2. Руководителем Комиссии является высшее должностное лицо администрации города Моршанска (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.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

Председатель Комиссии информирует председателя областной антинаркотической Комиссии о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления города, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. 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.

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.

8. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет структурное подразделение администрации города (аппарат Комиссии).

9. Председатель Комиссии назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), определяет его полномочия по:

- организации работы аппарата Комиссии;  
- обеспечению взаимодействия Комиссии с аппаратом областной антинаркотической Комиссии, органами местного самоуправления города, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

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

11. 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.

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 (район или город области).

12. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

13. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат областной антинаркотической Комиссии.

14. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

15. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

16. Члены Комиссии, представители 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.

17. Аппарат Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

19. В аппарат Комиссии не позднее чем за 20 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 структурами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

20. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

21. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 19 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.

22. Повестка для предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

23. 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.

24. 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 в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Аппарат 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.

25. 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 руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

26. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления города, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

29. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

31. Заседание проводят 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 или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

37. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

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

#### **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

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

40. 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 члена Комиссии, если таковые имеются.

41. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

#### **VII. Исполнение поручения, содержащихся в решениях Комиссии**

42. 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 в аппарат Комиссии.

43. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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

45. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии. О чем информируется исполнитель.

46. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол.

47. Ответственный секретарь:

- извещает членов Комиссии о повестке дня предстоящего заседания с приложением проектов решений Комиссии, подлежащих обсуждению, и иных материалов;

- организует подготовку и внесение предложений в план работы Комиссии;

- проводят анализ работы Комиссии и вносит предложения по ее совершенствованию;

- при необходимости готовит и вносит предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

### **VIII. Контроль за деятельностью Комиссии**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляется соответствующими службами администрации города в порядке, установленном соответствующими правовыми актами администрации города.

