**Глава муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькунысь Каракулино ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн йырыз**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23 марта 2022 года с. Каракулино № 6

**Об антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»**

В целях осуществления противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, их незаконному обороту, предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и формирования приоритета здорового образа жизни у населения муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать Антинаркотическую комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».
2. Утвердить состав Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (приложение 1).
3. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (приложение 2).
4. Утвердить Регламент работы Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (приложение 3).
5. Считать утратившими силу постановления Главы муниципального образования «Каракулинский район»:

- от 22.07.2015 №5 «Об Антинаркотической комиссии муниципального образования «Каракулинский район»;
- от 31.05.2017 №6 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22 июля 2015 года № 5»;

- от 18.03.2019 № 6 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 31.05.2017 № 6»;

- от 17.06.2019 № 14 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 31.05.2017 № 6»;

- от 27.03.2020 № 16 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22.07.2015 № 5»;

- от 15.09.2020 № 46 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22.07.2015 № 5»;

- от 22.12.2020 № 63 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22.07.2015 № 5»;

- от 17.03.2021 № 7 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22.07.2015 № 5»;

- от 17.06.2021 года № 17 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Каракулинский район» от 22.07.2015 № 5».

**Глава муниципального образования**
**«Муниципальный округ Каракулинский район**
**Удмуртской Республики»** **М.Н. Белёвцев**

Приложение 1
к постановлению Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Каракулинский район
Удмуртской Республики»
от 23.03.2022 № 6

**Состав**
**Антинаркотической комиссии муниципального образования**
**«Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»**

| | |
|---|---|
| Председатель Комиссии: | |
| 1. | Глава муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| Заместитель председателя Комиссии: | |
| 2. | Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» по вопросам социального развития |
| Ответственный секретарь Комиссии: | |
| 3. | Заместитель начальника Отдела культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| Члены Комиссии: | |
| 4. | Начальник Управления по территориальному развитию Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| 5. | Главный врач БУ УР «Каракулинская РБ МЗ УР» (по согласованию) |
| 6. | Начальник Отдела культуры, туризма и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| 7. | Начальник отдела сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| 8. | Начальник Управления образования, физической культуры и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» |
| 9. | Начальник ОП «Каракулинское» МО МВД России «Сарапульский» (по согласованию) |
| 10. | Врач психиатр-нарколог БУ УР «Каракулинская РБ МЗ УР» (по согласованию) |

Приложение 2
к постановлению Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Каракулинский район
Удмуртской Республики»
от 23.03.2022 № 6

**Положение**
**об Антинаркотической комиссии муниципального образования**
**«Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления, учреждений занимающихся профилактикой наркомании и вопросами противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществляющим оценку развития наркоситуации в муниципальном образовании «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами и законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии Удмуртской Республики, Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными, республиканскими органами исполнительной власти, Антинаркотической комиссией Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

4. Председателем Комиссии является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», заместителем председателя - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» по вопросам социального развития. В состав Комиссии входят руководители отделов и управлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Удмуртской Республики (по согласованию). Председатель и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

## II. Задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и других нормативно-правовых актов по противодействию злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту председателю Антинаркотической комиссии Удмуртской Республики;

б) координация деятельности муниципальных органов и учреждений занимающихся профилактикой наркомании и вопросами противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и религиозными организациями, муниципальными образованиями Удмуртской Республики и Российской Федерации;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, в том числе на профилактику наркомании, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ и подпрограмм в этой области;

г) мониторинг и оценка развития наркоситуации в муниципальном образовании «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», подготовка предложений по ее улучшению;

д) подготовка информации о наркоситуации в муниципальном образовании «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», о работе Комиссии и предоставление их председателю Антинаркотической комиссии Удмуртской Республики;

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности муниципальных органов и учреждений занимающихся вопросами противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

в) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», общественных объединений и организаций;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Удмуртской Республики (по согласованию), представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).

III. Права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии

7. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

ж) обеспечивает информирование антинаркотической комиссии УР об итогах деятельности Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

8. По решению председателя Комиссии заместитель 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 подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», предприятиями, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», а также средствами массовой информации.

9. Председатель Комиссии назначает ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению:

а) организует работу и делопроизводство Комиссии;

б) осуществляет планирование работы Комиссии;

в) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

г) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

д) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии УР, направленных для исполнения на территорию муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и решений Комиссии и информирует о результатах председателя Комиссии;

е) обеспечивает взаимодействие с Антинаркотической комиссии УР, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти УР, органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

ж) представляет отчетность в Антинаркотическую комиссию УР об итогах работы Комиссии в установленные сроки (каждое полугодие).

10. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

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

д) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к нему.

11. Член Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии; в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя; лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

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

## IV. Планирование и организация работы Комиссии

13. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также выездные заседания Комиссии.

14. План составляется на год и утверждается председателем Комиссии. Он включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на ее заседании, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

16. Информационное сопровождение деятельности Комиссии осуществляют подразделения органов, руководители которых являются членами Комиссии

Приложение 3
к постановлению Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Каракулинский район
Удмуртской Республики»
от 23.03.2022 № 6

**Регламент**
**работы Антинаркотической комиссии муниципального образования**
**«Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», предприятий, организаций и общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, направления деятельности которой предусмотрены положением об Антинаркотической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики».

II. Планирование работы Комиссии

2. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3. План работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

4. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

а) заседания Комиссии (основные и дополнительные вопросы);

б) мероприятия антинаркотической направленности, осуществляемые Комиссией;

в) организация работы по исполнению решений Антинаркотической комиссии УР, контроль за выполнением решений Комиссии.

5. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

6. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме 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 вопроса на заседании Комиссии.

7. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается ответственным секретарем Комиссии ее членам.

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

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

## III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

10. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики», на которых возложена подготовка 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. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

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

13. Ответственному секретарю Комиссии за 10 рабочих дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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.

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

17. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и материалы представляются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

18. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения.

19. Ответственный секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

20. Члены Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии (ответственного секретаря Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), докладывается председателю Комиссии.

## IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

21. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

22. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

24. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

25. Председатель Комиссии:

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

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании.

26. 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.

27. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

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

## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

29. Решения Комиссии оформляются протоколом, который готовится ответственным секретарем Комиссии в десятидневный срок после даты проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

30. 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.

31. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 рабочих дней.

32. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также в адрес членов Комиссии в течение трех рабочих дней после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

## VI. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

33. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 15 рабочих дней после окончания срока исполнения решений Комиссии ответственному секретарю Комиссии.

34. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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