|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин**  **Сĕнтĕрвăрри муниципаллă**  **округĕн администрацийĕ**  **Й Ы Ш Ă Н У**  **№**  **Сĕнтĕрвăрри хули** | D:\мое\герб района\gerb.png | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Мариинско-Посадского**  **муниципального округа**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **№**  **г. Мариинский Посад** |
| О внесении изменения в постановление № 194 от 01.03.2023 «О создании антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики» | |  |

# 

В соответствии с [Указом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12156578/0) Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", с [Федеральным Законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/16) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17627825/0) Чувашской Республики N 53 от 07 октября 2008 года "О профилактике наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ", в целях реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики администрация Мариинско-Посадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа от 01.03.2023 № 194 «О создании антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»: состав антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по должностям. Изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мариинско-Посадского

муниципального округа В.В. Петров

Заместитель главы администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа-

начальник отдела организационно-

контрольной работы А.П. Иванов

Начальник отдела правового обеспечения

администрации Мариинско-Посадского

муниципального округа О.В. Цветкова

Заместитель начальника отдела организационно

- контрольной работы администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа Е.Г. Кондратьева

Приложение №1

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**Положение**

**антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Антинаркотическая комиссия при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Мариинско-Посадский муниципальный округ) с организациями и учреждениями по противодействию и незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку наркоситуации в Мариинско-Посадском муниципальном округе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) 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 Чувашской Республики, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антинаркотической  комиссией в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чувашской Республики, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории Мариинско-Посадского муниципального округа.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) участие в реализации на территории Мариинско-Посадского муниципального округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка и представление в аппарат Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике ежегодных докладов о деятельности комиссии;

2) организация взаимодействия и координация деятельности органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, в том числе их структурных подразделений, общественных объединений, учреждений и организаций, направленной на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

3) 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 целевых программ в этой области;

4) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию данной работы;

5) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в Чувашской Республике в части, касающейся Мариинско-Посадского муниципального округа;

6) рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

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

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории Мариинско-Посадского муниципального округа по незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики (по согласованию);

5) вносить предложения по вопросам, требующим решения Государственного антинаркотического комитета, Правительства Чувашской Республики и антинаркотической комиссии Чувашской Республики.

6. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Чувашской Республике и информирует ее по итогам своей деятельности.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы и Регламентом, утверждённым постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

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

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

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

11. Члены Комиссии несут персональную ответственность за предоставление информации в соответствии с Регламентом секретарю Комиссии.

12. Для реализации решений Комиссии издаются постановления администрации Мариинско-Посадского муниципального округа.

13. Организационное обеспечение осуществляет Глава Мариинско-Посадского муниципального округа, материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии обеспечивает администрация Мариинско-Посадского муниципального округа.

14. Реорганизация, упразднение Комиссии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**Регламент**

**антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского**

**муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров" и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Руководителем Комиссии является глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - председатель Комиссии).

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции, во всех органах власти на территории Российской Федерации.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа) выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также в средствах массовой информации и в сети "Интернет".

2.3. Секретарь Комиссии:

1) организует работу Комиссии;

2) разрабатывает проект годового плана работы Комиссии;

3) обеспечивает подготовку и проведение заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

4) ведет реестр исполнения протокольных решений Антинаркотической комиссии Чувашской Республики и решений Комиссии, находящихся на контроле у Председателя Комиссии;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике и антинаркотическими комиссиями других муниципальных образований;

6) координирует деятельность рабочих групп Комиссии;

7) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. 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;

3) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке специалистов 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.

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

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым Планом работы Комиссии, который утверждается на заседании Комиссии.

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

3.3. План работы 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.

3.4. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

2) форму предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень исполнителей;

5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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 (лицом), к компетенции которого он относится.

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

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на заседании Комиссии.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.7 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.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии или лица, 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.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления основного докладчика;

3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. 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 с согласия Председателя Комиссии либо его заместителя в его отсутствие.

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

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 2 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта Мариинско-Посадского муниципального округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа. При необходимости начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за двое суток известить об этом председателя Комиссии через ответственного 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 с правом совещательного голоса.

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

5.5. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя комиссии, который:

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 поступивших заявок;

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 последний.

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

5.7. 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.

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

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

5.10. При принятии решения председателем Комиссии о проведении закрытого заседания, присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии запрещается.

5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии секретарем комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.12. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи без предварительного письменного согласования с Председателем Комиссии.

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

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии, либо заместителем Председателя Комиссии в его отсутствие.

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

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

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, 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 пяти дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, оставляет за собой председатель Комиссии либо заместитель в его отсутствие.

Приложение №1

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

**Состав**

**антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского**

**муниципального округа Чувашской Республики по должностям**

1. **Председатель комиссии** – глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
2. **Заместитель председателя комиссии** – заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела культуры и социального развития;
3. **Секретарь комиссии** – советник главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по работе с молодежью;

**Члены комиссии:**

1. Начальник полиции ОМВД России по Мариинско-Посадскому району (по согласованию);
2. Старший инспектор Чебоксарского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии» (по согласованию);
3. Начальник отдела образования, молодежная политики и спорта Мариинско-Посадского муниципального округа;
4. Начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
5. Директор МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско - Посадского муниципального округа (по согласованию);
6. Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско - Посадского муниципального округа (по согласованию).
7. Директор МАУДО «Мариинско-Посадская ДШИ им. А.Н.Тогаева» (по согласованию);
8. Директор АУ ДО «СШ им. Е.Николаевой» (по согласованию);
9. Главный врач БУ «Мариинско-Посадская ЦРБ» (по согласованию);
10. Начальник казенного учреждения «Центр занятости населения Мариинско-Посадского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию);
11. Общественный помощник уполномоченного по правам ребенка в Мариинско – Посадском муниципальном округе (по соглсованию);
12. Настоятель прихода храма Казанской иконы Божией Матери г. Мариинский Посад Чувашской Республики (по согласованию);
13. Командир добровольно народных дружинников Мариинско-Посадского муниципального округа (по согласованию);
14. Врач - нарколог БУ ЧР «Мариинско-Посадская центральная районная больница им. Н.А. Геркена» Минздрава Чувашии (по согласованию);
15. Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии Мариинско-Посадского муниципального округа;
16. Методист информационно-методического центра отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;