РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

**Постановление**

с. Нижний Цасучей

11.09.2025 г. № 422

**Об антинаркотической комиссии в Ононском**

**муниципальном округе**

В целях координации деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ононского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Ононского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе (прилагается).
2. Утвердить Регламент об Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ононская Заря».

Глава Ононского

муниципального округа О.А. Бородина

*Исп. Ломовцева Н.А. 4-11-84*

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

Ононского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ 2025 года №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе Забайкальского края**

1. Антинаркотическая комиссия в Ононском муниципальном округе Забайкальского края (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координации деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Ононском муниципальном округе является Глава Ононского муниципального округа (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края, органами государственной власти Забайкальского края, Антинаркотической комиссией в Забайкальском крае, органами местного самоуправления Ононского муниципального округа, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Ононского муниципального округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию в Забайкальском крае по совершенствованию законодательства Забайкальского края в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности подразделений органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

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

г) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Ононского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Забайкальского края и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

е) подготовка 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;

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

6. Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяется Постановлением Главы Ононского муниципального округа. По решению председателя Антинаркотической комиссии могут быть включены иные должностные лица структурных подразделений органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, главы сельских администраций по согласованию с соответствующими органами.

7. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления Ононского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края и Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся средств, психотропных веществ и их прекурсоров для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

9. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае об итогах своей деятельности до 10 декабря текущего года.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводится внеочередные заседания Комиссии. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, правоохранительных органов, расположенных на территории Ононского муниципального округа, а также предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заместителем главы Ононского муниципального округа.

Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) вопросы организационного и материально- технического обеспечения деятельности Комиссии, назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

4. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

в) мониторинг общественно-политических, социально - экономических и иных процессов в Ононском муниципальном округе оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

г) обеспечение взаимодействия Комиссии с Аппаратом Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае;

д) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Ононского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ 2025 года №

**РЕГЛАМЕНТ**

**Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе**

1. **Общие положения**

1. Настоящий регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Ононского муниципального округа, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Ононского муниципального округа (далее – председатель Комиссии).

1. **Права и обязанности председателя, членов Комиссии.**

1.Председатель Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, ведет заседание Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ононского муниципального округа, предприятиями и организациями расположенными на территории Ононского муниципального округа, средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц Администрации Ононского муниципального округа полномочиями который по его поручению, который организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии.

Распределяет обязанности между сотрудниками Комиссии, осуществляет планирование работы Комиссии.

Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Ононского муниципального округа, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии, разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии.

Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае и собственных решений Комиссии.

Анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае и собственных решений Комиссии, письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии.

Обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антинаркотической комиссии в Забайкальском крае, подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ононского муниципального округа и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеет право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров;

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

7. Член Комиссии обязан:

7.1. организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, выполнение решений Комиссии;

7.2. присутствовать на заседаниях Комиссии.

7.3. члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

**III. Планирование работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

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

3.1. заседания Антинаркотической комиссии в Ононском муниципальном округе (основные и дополнительные вопросы);

3.2. организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

4. 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.

5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию 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, перечень соисполнителей, срок рассмотрения вопроса 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, к компетенции которого он относится.

6. На основе предложений, поступающих в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.**

1. Члены Комиссии Ононского муниципального округа, 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.

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

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

4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. 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.

6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателю Комиссии.

7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов, органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

11. Состав приглашаемых на заседании Комиссии должностных 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.**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, либо по его поручению, секретарем.

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

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

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который 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.

5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

6. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии, результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

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

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовятся секретарем и подписываются председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

2.1. фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

2.2. вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

2.3. принятые решения.

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

3. 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 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) Комиссией рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, участникам Комиссии.

**VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии.**

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течении 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

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

3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_