**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 апреля 2009 года № 96

п.г.т. Махнёво

***О создании антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования***

В целях реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Махнёвского муниципального образования, в соответствии с Решением антинаркотической комиссии Свердловской области от 21 декабря 2007 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
   1. Положение об антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 1).
   2. Регламент антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 2).
   3. Состав антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (приложение № 3).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Алапаевская искра».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Г. И. Колобкову.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н. Д. Бузань

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 16.04.2009 г. №96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Антинаркотическая комиссия Махнёвского муниципального образования (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие Махнёвского муниципального образования с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в пределах предоставленных полномочий.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации по социальным вопросам.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии утверждается Постановлением главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. Участие в соответствии с компетенцией в реализации на территории Махнёвского муниципального образования государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также подготовка предложений антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования по совершенствованию законодательства Свердловской области в данной сфере.

6.2. Организация взаимодействия Махнёвского муниципального образования с территориальных подразделениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

6.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота.

6.4. Принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Свердловской области в части, касающейся полномочий Махнёвского муниципального образования.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

7.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории Махнёвского муниципального образования по предупреждению и пресечению незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением.

7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

7.3. 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.

7.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также представителей организаций и общественных объединений.

7.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственного антинаркотического комитета, Правительства Свердловской области и антинаркотической комиссии Свердловской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антинаркотической комиссией Свердловской области и информирует ее по итогам своей деятельности за год до 15 декабря текущего года донесением за подписью председателя Комиссии.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования.

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

11. 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 заблаговременно известить об этом председателя 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. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

13. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования, который назначает секретаря Комиссии.

14. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

14.1. Разработка проекта плана работы Комиссии.

14.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

14.3. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии.

14.4. Мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Махнёвском муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

14.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области.

14.6. Организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии.

14.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 16.04.2009 г. №96

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Махнёвского муниципального образования (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном Постановлением Главы Махнёвского муниципального образования.

**2. 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. Председатель Комиссии является представителем Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями, расположенными на территории Махнёвского муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

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

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

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

2.4. Члены Комиссии обязаны:

- предоставлять необходимую информацию по требованию председателя Комиссии;

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем 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 заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю 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 со ссылкой на нормативно-правовые акты необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- 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 государственным органом, 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 последнем заседании Комиссии текущего года.

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 дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены Комиссии или должностные 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 участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня 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 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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.

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 нормативного акта Администрации Махнёвского муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней 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 заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

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

5.4. 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 Комиссии голосует последним.

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

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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 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.

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

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

5.13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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 нормативно-правовых актов Администрации Махнёвского муниципального образования, 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 она осуществляется в срок до 10 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 от председательствующего подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

**7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ**

**ПЕРЕД АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,**

**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ.**

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Махнёвском муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антинаркотической комиссии Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

7.2. Ежеквартально, до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал - до 15 декабря текущего года) председатель Комиссии направляет в аппарат антинаркотической комиссии Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

7.3. Информирование председателя антинаркотической комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии Махнёвского муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

Приложение № 3

к Постановлению Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 16.04.2009 г. №96

**СОСТАВ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Сарычев Н.А. – Глава Махнёвского муниципального образования

Колобкова Г. И. – заместитель главы Администрации Махнёвского МО по социальным вопросам, председатель Комиссии

Шарипова М. Ф. – ведущий специалист отдела культуры Администрации Махнёвского МО, ответственный секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Бузань И. В. – инспектор ОПДН Махнёвского ПОМ № 1

Алапаевского ОВД (по согласованию)

Бузин Ф. Н. – начальник Алапаевского МРО УФСКН России по

Свердловской области, майор полиции

(по согласованию)

Былкова Л. В. – директор филиала МОУ «Махнёвская СОШ» Хабарчихинская ООШ

Дедюхина В. А. – директор филиала МОУ «Махнёвская СОШ» Кишкинская ООШ

Дикун С. А. – заведующая МДОУ «Махнёвский детский сад» общеразвивающего вида № 1

Егоров Ю. И. – ст. УУМ ОВД МО г. Алапаевска и Алапаевского МО, майор милиции (по согласованию)

Краюхина Т. А. – директор МОУ «Махнёвская СОШ»

Маклякова Г. А. – директор МОУ «Санкинская СОШ»

Мурашова М. В. – директор филиала МОУ «Мугайская ООШ» - Измоденовская ООШ

Палаумов А. В. – директор ММУ «Алапаевская ЦРБ» «Махнёвская больница» (по согласованию)

Третьякова Г. Г. – ведущий специалист организационного отдела Администрации Махнёвского МО

Цывунина Т. И. – директор МОУ «Мугайская ООШ»