**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021 № 129-па

п. Хомутовка

**О внесении изменений в постановление Администрации Хомутовского района от 29.04.2014 №175 «О районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их**

**незаконному обороту»**

В связи с кадровыми изменениями Администрации Хомутовского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Хомутовского района от 29.04.2014 № 175 «О районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту» (в редакции постановлений Администрации Хомутовского района от 04.03.2015 № 106, от 05.06.2015 № 223; 09.02.2016 №46, от 23.01.2017 №8; от 30.03.2017 № 108; от 24.08.2017 № 342; от 11.01.2018 № 7; от 07.06.2018 № 227; от 14.08.2018 № 319; от 14.06.2019 № 335-па) следующие изменения:

а) исключить из состава районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту:

Жаренко Артёма Игоревича;

Проняева Виктора Николаевича;

Кривогузова Андрея Николаевича;

Подситкову Людмилу Васильевну;

Рубанову Людмилу Михайловну;

Бондарева Максима Сергеевича;

Строин Валентину Анатольевну;

б) включить в состав районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту:

Ерёмина Максима Владиславовича, начальника отделения пос. Хомутовка отдела (ПОГК) в г.Рыльск пограничного УФСБ РФ России по Курской области пос. Хомутовка (по согласованию);

Бондарева Максима Сергеевича, начальника Хомутовского ПП МО МВД России «Рыльский» (по согласованию);

Ишевскую Валентину Николаевну, и.о. Главного врача ОБУЗ «Хомутовская ЦРБ» (по согласованию);

Воронину Елену Николаевну, начальника отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Хомутовского района (по согласованию);

Глухареву Анастасию Геннадьевну, старшего инспектора Рыльского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Курской области (по согласованию);

Шабанову Валентину Семёновну, начальника отдела социальной защиты населения Администрации Хомутовского района (по согласованию);

Балышеву Светлану Анатольевну, начальника отдела аграрной политики Администрации Хомутовского района (по согласованию).

Ерёмина Владимира Александровича, начальника Управления образования Администрации Хомутовского района (по согласованию);

2. Утвердить Регламент районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту Хомутовского района Курской области (приложение №1)

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Хомутовского района

Курской области Ю. Хрулёв

Утвержден

постановлением Администрации Хомутовского района от 29.04.2014 № 175 (в редакции постановлений Администрации Хомутовского района от 04.03.2015 №106, от 05.06.2015 №223, от 09.02.2016 №46, от 23.01.2017 №8, от 30.03.2017 №108, от 24.08.2017 №284; от 11.01.2018 № 7; от 07.06.2018 №227№ 14.08.2019 № 319; от 14.06.2019 № 335-па)

**Состав**

**районной комиссии по противодействию злоупотреблению**

**наркотическими средствами и их незаконному обороту**

**на территории Хомутовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Хрулёв Юрий  Васильевич | Глава Хомутовского района, **председатель  комиссии** |
| Журбенко Геннадий  Васильевич | Заместитель Главы Администрации  Хомутовского района, **заместитель председателя комиссии** |
| Бондарев Максим  Сергеевич | начальник Хомутовского ПП МО МВД России «Рыльский»,  **заместитель председателя комиссии** (по согласованию) |
| Шарапова Кристина  Евгеньевна | главный специалист-эксперт административной комиссии Хомутовского района, **секретарь комиссии** |
| Глухарева Анастасия Геннадьевна | старший инспектор Рыльского МФ ФКУ УИИ  УФСИН России по Курской области (по согласованию) |
| Бандурина Тамара  Владимировна | заместитель Главного редактора газеты «Районные новости» (по согласованию) |
| Ерёмин Максим  Владиславович | начальник отделения пос. Хомутовка отдела (ПОГК) в г.Рыльск пограничного УФСБ РФ России по Курской области пос. Хомутовка (по согласованию) |
| Балышева Светлана Анатольевна | начальник отдела аграрной политики Администрации Хомутовского района (по согласованию) |
| Ишевская Валентина Николаевна | И.о. Главного врача ОБУЗ «Хомутовская ЦРБ» (по согласованию) |
| Воронина Елена  Николаевна | начальник отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Хомутовского района (по согласованию) |
| Шабанова Валентина Семёновна | начальника отдела социальной защиты населения  Администрации Хомутовского района |
| Ерёмин Владимир  Александрович | начальник Управления образования Хомутовского района (по согласованию) |

Приложение №1

к постановлению Администрации

Хомутовского района

Курской области

16.03.2021 № 129-па

**Регламент**

**районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту Хомутовского района Курской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от  18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту Хомутовского района Курской области (далее — Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о районной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту Хомутовского района Курской области (далее — Положение).

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

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

Председатель Комиссии по итогам года информирует председателя антинаркотической комиссии в Курской области о результатах деятельности Комиссии.

3. Один из заместителей председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы 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 Хомутовского района, предприятиями и организациями, расположенными на территории Поныровского района, а также средствами массовой информации.

4. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

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

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

Члены Комиссии не в праве делегировать свои полномочия иным лицам.

5. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за  2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

7. Для обеспечения деятельности Комиссии постановлением Администрации Хомутовского района определяется ее состав.

8. Председатель Комиссии назначает (наделяет) ответственное лицо Администрации Хомутовского района Курской области полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

осуществляет планирование работы Комиссии;

своевременно доводит до сведения руководителей органов системы профилактики и членов АНК изменения в законодательстве, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, поручения и рекомендации Государственного антинаркотического комитета, протоколы и методические рекомендации антинаркотической комиссии в Курской области; контролирует их качественное исполнение;

осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Курской области и собственных решений Комиссии;

своевременно направляет информации в аппарат антинаркотической комиссии  в Курской области (на бумажных носителях и по электронной почте), дает устные разъяснения сотрудникам аппарата АНК в Курской области (при необходимости);

ведет подготовку материалов о деятельности муниципальной АНК и проводимой профилактической работе для опубликования на официальном сайте Администрации Поныровского района Курской области и передает ее для размещения уполномоченному лицу.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

10. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

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

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (сельское поселение).

12. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

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

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в  Комиссию не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

14. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в атинаркотическую комиссию в Курской области.

15. 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;

по рекомендациям антинаркотической комиссии в Курской области, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются председателю антинаркотической комиссии в Курской области.

16. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в Хомутовском районе Курской области и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседании комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

17. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представители заинтересованных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а также назначение их руководителей устанавливается председателем Комиссии

18. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

19. Члены Комиссии, представители территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Хомутовского района, 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.

20. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений органов местного самоуправления Хомутовского района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

22. В Комиссию не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашённых на заседание Комиссии лиц.

23. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 22 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

26. 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.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

27. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 3 дней до начала заседания представляют в письменном виде в  Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.  
 Секретарь Комиссии не позднее чем за 1 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта высшего должностного лица Хомутовского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты указанных актов.

29. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

30. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Хомутовского района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношении к рассматриваемому вопросу.

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

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить один из его заместителей, пользуясь указанными правами.

36. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

37. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

38. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

41. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографичечкая запись и аудиозапись заседания.

42. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладников и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

43. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

44. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату по окончании заседания.

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

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

46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

47. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц и их должности;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

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

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

49. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, в трехдневный срок после получения секретарем подписанного протокола.

**VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

50. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

51. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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