



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2022

№ 1378

г. Новоросийск

Об утверждении состава, положения и регламента Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск и о признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования город Новоросийск от 29 августа 2011 года № 4097, от 24 июня 2010 года № 1971, от 16 декабря 2009 года № 4197, от 28 января 2009 года № 99, от 07 августа 2018 года № 3138

С целью реализации распоряжения главы администрации Краснодарского края от 11 декабря 2007 года № 1074-р «О мерах по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и в связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации муниципального образования город Новоросийск, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новоросийск, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить состав Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск (приложение № 1).
2. Утвердить положение об Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск (приложение № 2).
3. Утвердить регламент Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск (приложение № 3).
4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Новоросийск:
 - 4.1. От 7 августа 2018 года № 3138 «Об утверждении состава, положения и регламента Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск и о признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования город Новоросийск от 24 июня 2010 года № 1971, от 28 января 2009 года № 99»;
 - 4.2. От 29 августа 2011 года № 4097 «Об утверждении состава и положения Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новоросийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новоросийск от 24 июня 2010 года

№ 1971 и постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 28 января 2009 года № 99»;

4.3. От 24 июня 2010 года № 1971 «О внесении изменений в постановление муниципального образования город Новороссийск от 28 января 2009 года № 99 «Об образовании антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск»;

4.4. От 16 декабря 2009 года № 4197 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования город Новороссийск от 28 января 2009 года № 99 «Об образовании Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск»;

4.5. От 28 января 2009 года № 99 «Об образовании Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск».

5. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Бреус Р.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

муниципального образования

(подпись)

А.В. Кравченко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 14.03.2022 № 1348

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск

- | | |
|----------------------------------|---|
| Кравченко
Андрей Васильевич | - глава муниципального образования,
председатель комиссии; |
| Бреус
Роман Александрович | - заместитель главы муниципального
образования, заместитель председателя
комиссии; |
| Майорова
Наталья Владимировна | - заместитель главы муниципального
образования, заместитель председателя
комиссии; |
| Терехин
Андрей Анатольевич | - начальник Управления МВД России по
городу Новороссийску, заместитель
председателя комиссии (по согласованию); |
| Барандыч
Вадим Анатольевич | - главный специалист управления по
взаимодействию с правоохранительными
органами, секретарь комиссии; |

Члены Антинаркотической комиссии

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Ямщиков
Игорь Анатольевич | - заместитель начальника Управления -
начальник службы в городе Новороссийске
УФСБ России по Краснодарскому краю (по
согласованию); |
| Грудина
Алексей Дмитриевич | - прокурор города Новороссийска (по
согласованию); |
| Городничий
Игорь Александрович | - начальник УУП и ОПДН УМВД России по
городу Новороссийску (по согласованию); |

- Миюк
Анатолий Васильевич - начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков Управления МВД России по городу Новороссийску (по согласованию);
- Рудич
Наталья Евгеньевна - начальник ОПДН Управления МВД России по городу Новороссийску (по согласованию);
- Маяков
Александр Сергеевич - начальник отдела НОН, Новороссийского линейного отдела МВД России на транспорте (по согласованию);
- Чертков
Александр Владимирович - начальник отдела по борьбе с контрабандой наркотиков Новороссийской таможни (по согласованию);
- Певзнер
Денис Аскерович - руководитель ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по КК в городе Новороссийске (по согласованию);
- Солонова
Инеcса Владиславовна - и.о. заведующего Новороссийским филиалом ГБУЗ «Наркологический диспансер» МЗ КК (по согласованию);
- Лепилкина
Надежда Вениаминовна - начальник отдела координации медицинской помощи по городу Новороссийску МЗ КК (по согласованию);
- Кутищев
Станислав Викторович - заведующий отделом судмедэкспертизы города Новороссийска ГБУЗ «Бюро СМЭ» (по согласованию);
- Карпов
Максим Викторович - благочинный Новороссийского округа (по согласованию);
- Дробинский
Евгений Владимирович - директор Новороссийского лесничества филиала ГКУ КК «Комитет по лесничеству» (по согласованию);
- Юрин
Виктор Петрович - атаман Новороссийского районного казачьего общества;
- Середа
Елена Иосифовна - начальник управления образования;

Корнеев Павел Владимирович	- начальник управления по физической культуре и спорту;
Матвейчук Вячеслав Васильевич	- начальник управления культуры;
Титков Евгений Игоревич	- начальник управления по делам несовершеннолетних;
Параскиопуло Ольга Александровна	- начальник отдела по делам молодёжи;
Кулакова Юлия Владимировна	- начальник отдела информационной политики и СМИ;
Пареньков Тимур Сергеевич	- начальник управления торговли и потребительского рынка;
Якупова Ирина Турсуновна	- начальник отдела эстетики городской среды и наружной рекламы;
Аскерова Алена Александровна	- лидер антинаркотического волонтерского движения;
Рашковецкая Наталья Владимировна	- глава администрации Центрального внутригородского района;
Арутюнов Арутюн Ардашевич	- глава администрации Южного внутригородского района;
Михайловская Наталья Владимировна	- глава администрации Восточного внутригородского района;
Гурский Алексей Александрович	- глава администрации Приморского внутригородского района;
Чумак Василий Иванович	- глава администрации Новороссийского внутригородского района;
Котляр Ольга Игоревна	- глава администрации Абрау-Дюрсо сельского округа;
Житлова Оксана Евгеньевна	- глава администрации Верхнебаканского сельского округа;

Касапиди Ангелина Николаевна	- глава администрации Гайдукского сельского округа;
Кучера Елена Алексеевна	- глава администрации Глебовского сельского округа;
Базадзе Михаил Иванович	- глава администрации Мысхакского сельского округа;
Сюсюка Татьяна Николаевна	- глава администрации Натухаевского сельского округа;
Токарева Алла Сергеевна	- глава администрации Раевского сельского округа.

В случае если член антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск освобождается от занимаемой должности, в состав антинаркотической комиссии включается вновь назначенное лицо. При этом внесение изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск не требуется, изменение состава антинаркотической комиссии фиксируется протоколом заседания антинаркотической комиссии.

Заместитель главы
муниципального образования



Р.А. Бреус

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 14.03.2022 № 1378

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антинаркотической комиссии муниципального образования город
Новороссийск

1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования город Новороссийск (далее Комиссия) является органом, обеспечивающим в установленном порядке взаимодействие исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также других органов и заинтересованных организаций в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и противодействие их незаконному обороту и потреблению.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, положениями стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 733, действующими на территории Российской Федерации международными правовыми нормами, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края, а также настоящим положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Обеспечение взаимодействия заинтересованных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также общественных организаций и объединений по вопросам противодействия незаконному обороту и потреблению наркотических средств, психотропных веществ.

3.2. Обеспечение реализации целевых городских программ, разрабатываемых для сокращения предложения наркотиков, путем целенаправленного пресечения их нелегального производства и оборота на территории города.

4. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

4.1. Рассматривает вопросы, связанные с реализацией Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и

психотропных веществах».

4.2. Разрабатывает меры, направленные на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации городских программ в этой области.

4.3. Обеспечивает комплексный анализ ситуации, складывающейся в городе Новороссийске в связи с незаконным оборотом наркотических средств и потреблению психотропных веществ.

4.4. Принимает участие в работе органов местного самоуправления по вопросам, отнесённым к её компетенции, по средствам разработки и реализации программ и мероприятий, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, координирует деятельность муниципальных органов исполнительной власти по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также принимает участие в организации их взаимодействия с правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями.

4.5. Вносит, в установленном порядке, предложения о распределении финансовых средств и материальных ресурсов в рамках городских программ, направленных на проведение мер по противодействию незаконному обороту наркотических средств и потреблению психотропных веществ.

4.6. Запрашивает, в установленном порядке, у органов местного самоуправления, государственных и иных организаций необходимые для её деятельности документы и информацию.

4.7. Заслушивает на своих заседаниях должностных лиц исполнительной власти по вопросам, отнесённым к её компетенции.

4.8. Создаёт при необходимости рабочие группы из числа членов Комиссии (с их согласия), представителей заинтересованных государственных органов (по согласованию) для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение и проектов соответствующих решений комиссии с целью оперативного и качественного решения проблем, связанных с противодействием незаконному обороту наркотических средств и потреблением психотропных веществ.

4.9. Вносит, в установленном порядке, предложения главе муниципального образования и на имя председателя Антинаркотической комиссии Краснодарского края по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и взаимодействию органов местного самоуправления и правоохранительных органов.

4.10. Привлекает для участия в работе Комиссии должностные лица и специалистов территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта

Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

5. Председателем Комиссии является глава муниципального образования город Новороссийск (далее - председатель Комиссии), заместителями председателя Комиссии являются: заместитель главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, заместитель главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий вопросы социальной сферы.

5.1. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции:

5.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

5.1.2. Созывает заседания Комиссии и ведет их.

5.1.3. Определяет время и место заседания, порядок их проведения.

5.1.4. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5.1.5. Утверждает повестку заседаний, формы представления материалов (информации) и их рассмотрение на заседаниях Комиссии, а также принятые Комиссией решения.

5.1.6. Принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.1.7. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.1.8. Представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.1.9. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.1.10. Осуществляет взаимосвязь Комиссии с антинаркотической комиссией Краснодарского края.

5.1.11. Отчитывается о результатах деятельности Комиссии.

5.1.12. Принимает иные решения, связанные с деятельностью Комиссии.

5.2. В отсутствие председателя Комиссии, (по согласованию) один из заместителей осуществляет полномочия председателя Комиссии.

5.3. Заместитель председателя, заместитель главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий вопросы взаимодействия с правоохранительными органами выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет возложенные на него председателем Комиссии полномочия.

5.3.1. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с руководителями и иными должностными лицами подразделений по линии курирования (правоохранительные органы, управление спорта).

5.3.2. Докладывает председателю Комиссии текущую информацию по курируемой линии.

5.3.3. Участвует в составлении плана работы Комиссии.

5.3.4. Дает поручения в пределах своей компетенции.

5.4. Заместитель председателя, заместитель главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий вопросы социальной сферы выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет возложенные на него председателем Комиссии полномочия.

5.4.1. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с руководителями и иными должностными лицами подразделений по линии курирования (управление по делам несовершеннолетних, управление образования, управление культуры, отдел по делам молодежи).

5.4.2. Докладывает председателю Комиссии текущую информацию по курируемой линии.

5.4.3. Дает поручения в пределах своей компетенции.

5.5. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции, определяет (или вводит штатную должность) должностное лицо (секретарь Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании), для организационно-аналитического и контрольно- исполнительного обеспечения деятельности Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии (далее - секретарь):

5.6.1. Обеспечивает организационную деятельность Комиссии.

5.6.2. Ведет и подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6.3. Готовит материалы к заседанию Комиссии, а также необходимую информацию для членов Комиссии.

5.6.4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов и выполнением принятых Комиссией решений.

5.6.5. Осуществляет взаимодействие Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании с Антинаркотической комиссией Краснодарского края.

5.7. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.7.1. В случае если член антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск освобождается от занимаемой должности или отсутствия (командировка, больничный, увольнение) в состав антинаркотической комиссии включается вновь назначенное лицо.

При этом внесение изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования город Новороссийск не требуется, изменение состава антинаркотической комиссии фиксируется протоколом заседания антинаркотической комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право:

6.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

6.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам.

6.3. Голосовать на заседаниях Комиссии.

6.4. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в

установленном порядке, сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

6.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

6.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

7. Члены Комиссии обязаны:

7.1. Предоставить информацию по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением. В рамках своих должностных полномочий организовывать выполнение решений Комиссии.

7.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан в письменной форме 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.

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

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается её председателем.

9.1. 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.

9.2. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания и адрес места проведения (сельское поселение или отдельный населенный пункт).

9.3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

9.3.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.

9.3.2. Вариант предлагаемого решения.

9.3.3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

9.3.4. Перечень соисполнителей.

9.3.5. Срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

9.3.6. 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.

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

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

9.5. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии, секретарем Комиссии.

9.5.1. 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.

9.6. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

9.7. Деятельность Комиссии освещается в средствах массовой информации, по согласованию со всеми членами комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные и выездные заседания Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

11.1. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

12. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск.

13. Для реализации возложенных на Комиссию задач, секретарь:

13.1. Осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии и контроль за их реализацией, а также подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок.

13.1.1. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 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;
- Особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- Иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- Предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

13.1.2. В случае непредставления материалов или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос, по решению председателя Комиссии, может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

13.1.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

13.2. Оформляет протоколы и решения заседаний комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых комиссией решений.

13.2.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. В протоколе указываются:

- Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- Вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

13.2.2. Решение Комиссии, рассылается членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

14. Ответственное лицо за хранение протоколов (номенклатурных дел):

14.1. Подлинные экземпляры протоколов заседаний антинаркотических комиссий и протоколов рабочих групп (номенклатурные дела) хранятся в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск (управление по взаимодействию с правоохранительными органами).

14.2. В течении отчетного календарного года до передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление

архива муниципального образования город Новороссийск) ответственным лицом за хранение является секретарь Комиссии.

15. Передача номенклатурных дел на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск).

15.1. В инструкции по делопроизводству определяется порядок передачи дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск), по следующим условиям:

15.1.1. По окончании отчетного периода (календарного года) передача документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется по графику, согласованному с начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами, передающего документы в архив, и утвержденному начальником структурного подразделения.

15.1.2. Передача дел производится по описям дел подразделения (управление по взаимодействию с правоохранительными органами);

15.1.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив делопроизводителем управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение (управление по взаимодействию с правоохранительными органами);

15.1.4. Прием дел производится работником архива государственного органа, органа местного самоуправления в присутствии делопроизводителя управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) и проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива государственного органа, органа местного самоуправления и лица, передавшего дела);

15.1.5. После передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись (номер, от какого числа)».

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

Заместитель главы
муниципального образования



Р.А. Бреус

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 14.03.2022 № 1348

РЕГЛАМЕНТ
Антинаркотической комиссии
муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент антинаркотической комиссии в муниципальном образовании город Новороссийск (далее Регламент) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в муниципальном образовании город Новороссийск Краснодарского края (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий.

1.2. Комиссия является органом, обеспечивающим согласованные действия органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, территориальных федеральных органов и заинтересованных организаций, расположенных на территории муниципального образования, в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ, а также противодействия их незаконному обороту.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми нормами, действующими на территории Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями Законодательного Собрания Краснодарского края, решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Краснодарского края, а также настоящим Регламентом.

1.4. Руководителем Комиссии является глава муниципального образования город Новороссийск (далее - председатель Комиссии).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

2.1.1. Утверждает персональный состав Комиссии;

2.1.2. Утверждает план заседаний Комиссии;

2.1.3. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2.1.4. Ведёт заседания Комиссии;

2.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.1.6. Представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к её компетенции.

2.2. Председатель Комиссии:

2.2.1. По итогам года, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии Краснодарского края о результатах деятельности Комиссии, о результатах проведенного мониторинга наркоситуации в муниципальном образовании, а также подготавливает предложения по улучшению наркоситуации;

2.2.2. Представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.3. Определяет состав, порядок организации деятельности и отчётности рабочих групп, а также назначает руководителя рабочей группы.

2.2.4. Назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), определяет его полномочия по:

- организации работы секретаря Комиссии;

- обеспечению взаимодействия Комиссии с территориальными федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

2.2.5. Определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии:

2.3.1. Дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования, а также общественными объединениями и организациями.

2.3.2. В отсутствие председателя Комиссии, (по согласованию) один из заместителей ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

2.3.3. По поручению председателя, один из заместителей представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

2.4.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

2.4.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

2.4.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;

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

2.4.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

2.4.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, за исключения случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

2.5.1. 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;

2.5.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан в письменной форме 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;

2.5.3. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

2.7. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы, который является сотрудником структурного подразделения администрации муниципального и определяет его полномочия.

3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. 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.

3.3. 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

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

3.4.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.2. Вариант предлагаемого решения.

3.4.3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

3.4.4. Перечень соисполнителей.

3.4.5. Срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

3.4.6. 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.

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

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

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются председателю Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии:

3.7.1. По мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса;

3.7.2. По рекомендациям Комитета, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии направляются председателю Комиссии.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы, комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов (по

согласованию).

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

3.10 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.

4. Обязанности секретаря Комиссии

4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных федеральных органов, органов местного самоуправления, членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.1. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии, за 10 дней до заседания комиссии.

4.2. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 8 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

4.3. Аналитическая справка по рассматриваемому вопросу.

4.4. Тезисы выступления основного докладчика.

4.5. Тезисы выступлений содокладчиков.

4.6. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения.

4.7. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами.

4.8. Особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.9. Иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам.

4.10. Предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.12. В случае непредставления материалов или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

4.14. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 6 дня до даты проведения

заседания.

4.15. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 4 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

4.16. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, 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. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, который:

5.3.1. Ведет заседание Комиссии;

5.3.2. Организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

5.3.3. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

5.3.4. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5.3.5. Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

5.3.6. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним;

5.3.7. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и 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 особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решение 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.

5.9. 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 секретарем Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

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

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

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 10 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарём комиссии.

6.2. В протоколе указываются:

6.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц.

6.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые

имеются.

6.3. 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 15 рабочих дней.

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

7. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях аппарата антинаркотической комиссии Краснодарского края

7.1. Исполнение поручений и рекомендации, содержащихся в решениях аппарата антинаркотической комиссии Краснодарского края, организуются председателем Комиссии.

7.2. Обмен документами с аппаратом антинаркотической комиссии Краснодарского края осуществляется в электронном виде с использованием системы Межведомственного электронного документооборота («Дело»¹), с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов, определяемых аппаратом Правительства Российской Федерации².

7.3. Председатель Комиссии направляет председателю Комитета итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения предложением о снятии с контроля.

7.4. По поручения Комитета, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет председателю аппарата антинаркотической комиссии Краснодарского края, доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 января и 25 июля.

7.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет председателю Комитета обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

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

8.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии.

9. Порядок хранения

9. Ответственное лицо за хранение протоколов (номенклатурных дел):

9.1. Подлинные экземпляры протоколов заседаний антинаркотических комиссий и протоколов рабочих групп (номенклатурные дела) хранятся в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск (управлении по взаимодействию с правоохранительными органами).

9.2. В течении отчетного календарного года до передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск) ответственным лицом за хранение является секретарь Комиссии.

10. Ответственное лицо

10. Передача номенклатурных дел на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск).

10.1. В инструкции по делопроизводству определяется порядок передачи дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск), по следующим условиям:

10.1.1. По окончанию отчетного периода (календарного года) передача документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется по графику, согласованному с начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами, передающего документы в архив, и утвержденному начальником структурного подразделения.

10.1.2. Передача дел производится по описям дел подразделения (управления по взаимодействию с правоохранительными органами);

10.1.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив делопроизводителем управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение (управления по взаимодействию с правоохранительными органами);

10.1.4. Прием дел производится работником архива государственного органа, органа местного самоуправления в присутствии делопроизводителя управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) и проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце

8.2. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии.

9. Порядок хранения

9. Ответственное лицо за хранение протоколов (номенклатурных дел):

9.1. Подлинные экземпляры протоколов заседаний антинаркотических комиссий и протоколов рабочих групп (номенклатурные дела) хранятся в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск (управлении по взаимодействию с правоохранительными органами).

9.2. В течении отчетного календарного года до передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск) ответственным лицом за хранение является секретарь Комиссии.

10. Ответственное лицо

10. Передача номенклатурных дел на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск).

10.1. В инструкции по делопроизводству определяется порядок передачи дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления (управление архива муниципального образования город Новороссийск), по следующим условиям:

10.1.1. По окончании отчетного периода (календарного года) передача документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется по графику, согласованному с начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами, передающего документы в архив, и утвержденному начальником структурного подразделения.

10.1.2. Передача дел производится по описям дел подразделения (управления по взаимодействию с правоохранительными органами);

10.1.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив делопроизводителем управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение (управления по взаимодействию с правоохранительными органами);

10.1.4. Прием дел производится работником архива государственного органа, органа местного самоуправления в присутствии делопроизводителя управления по взаимодействию с правоохранительными органами (структурного подразделения) и проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце

каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива государственного органа, органа местного самоуправления и лица, передавшего дела);

10.1.5. После передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись (номер, от какого числа)».

11. Иные положения

11. Признать утратившим силу регламент антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденный председателем Комитета от 9 декабря 2016 года № 8/6-5863.

Заместитель главы
муниципального образования



Р.А. Бреус

¹ В случае неисправности системы Межведомственного электронного документооборота «Дело» допускается направление документов на бумажных носителях.

² Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870, Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.