



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2022

№ 353

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 18 октября 2021 года №2068 «Об антинаркотической
комиссии муниципального образования
город-курорт Геленджик»**

В целях приведения муниципального правового акта исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 15, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 года №492-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 октября 2021 года №2068 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования город-курорт Геленджик» следующие изменения:

1) абзац третий раздела 3 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Дату, повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.»;

2) приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1);

3) приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт

Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(www.gelendzhik.org).

3. Постановление вступает со дня его подписания.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования город-
курорт Геленджик
от 22.02.2022 № 353

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 18 октября 2021 года №2068
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик от 22.02.2022 № 353)

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии муниципального
образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

Настоящий 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», на основании регламента антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденного 2 июня 2021 года №8/6-6192 председателем Государственного антинаркотического комитета, и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Положение).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председателем Комиссии является глава муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – председатель Комиссии).
Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

утверждает персональный состав Комиссии;
утверждает план заседаний Комиссии;
дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
ведет заседания Комиссии;
подписывает протоколы заседаний Комиссии;
принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Председатель Комиссии по итогам года не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, информирует председателя краевой антинаркотической комиссии о результатах деятельности Комиссии и направляет предложения по улучшению наркоситуации на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, а также общественными объединениями и организациями.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

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 вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5. 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 три 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.

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 должностное лицо, на которого возлагается функция секретаря Комиссии по:

организации заседаний Комиссии;
 обеспечению взаимодействия Комиссии с аппаратом краевой антинаркотической комиссии, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;
 иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

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 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 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 секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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 на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляется в аппарат краевой антинаркотической комиссии.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенным в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются в их адрес.

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

по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса;

по рекомендациям краевой антинаркотической комиссии, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат краевой антинаркотической комиссии.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации ежемесячных антинаркотических мероприятий, проводимых на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, и 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 и органов местного самоуправления, а также экспертов.

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.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти 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 организует проведение заседаний Комиссии и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за четыре дня 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, если таковые имеются;

предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4 настоящего раздела 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.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы доводятся членам Комиссии и участникам заседания.

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

4.9. Члены Комиссии не позднее, чем за два 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.

4.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов комиссии и представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти 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. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

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

5.4. 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.

5.5. 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, а также руководители (представители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в подготовке рассматриваемых вопросов.

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. 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.

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-, звукозаписывающей 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 десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

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

6.4. Протокол заседания (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и в аппарат краевой антинаркотической комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

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

7.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Краснодарского края, организуется председателем Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии направляет в отдел по организационному обеспечению деятельности краевой антинаркотической комиссии – аппарат Комиссии департамента по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края (далее - аппарат Комиссии) итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

7.3. По поручениям антинаркотической комиссии Краснодарского края, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет в аппарат Комиссии доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 января и 25 июля.

7.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет в аппарат Комиссии 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 за 5 календарных дней до истечения установленного срока решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

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

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

Начальник отдела по работе
с правоохранительными органами,
военнослужащими, общественными
объединениями и казачеством
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Я.А. Титаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования город-
курорт Геленджик
от 22.02.2022 № 353

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 18 октября 2021 года №2068
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик от 22.02.2022 № 353)

СОСТАВ
антинаркотической комиссии
муниципального образования город-курорт Геленджик
(далее – комиссия)

Глава муниципального образования город-курорт Геленджик,
председатель комиссии;

заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик
(по работе с правоохранительными органами, военнослужащими,
общественными объединениями, по физической культуре и спорту, по вопросам
гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, казачества и информатизации),
заместитель председателя комиссии;

начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации
по городу Геленджику (далее – Отдел МВД России по городу Геленджику),
заместитель председателя комиссии (по согласованию);

заместитель начальника отдела по работе с правоохранительными
органами, военнослужащими, общественными объединениями и казачеством
администрации муниципального образования город-курорт Геленджик,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник 4-го отделения Службы в г.Новороссийске Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Краснодарскому краю (по согласованию);

начальник Геленджикского линейного отделения полиции (по согласованию);

военный комиссар города Геленджик Краснодарского края (по согласованию);

начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков Отдела МВД России по городу Геленджику (по согласованию);

начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по городу Геленджику (по согласованию);

начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по городу Геленджику (по согласованию);

руководитель Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе-курорте Геленджик (по согласованию);

заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик (по вопросам социального развития);

глава администрации Архипо-Осиповского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

глава администрации Дивноморского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

глава администрации Кабардинского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

глава администрации Пшадского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник отдела по работе с правоохранительными органами, военнослужащими, общественными объединениями и казачеством администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальник отдела по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

благочинный Геленджикского округа (по согласованию);

атаман Геленджикского районного казачьего общества Черноморского окружного казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская больница города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);

главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);

врач психиатр-нарколог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника города-курорта Геленджик» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);

студент профессиональной образовательной организации муниципаль-
ного образования город-курорт Геленджик (по согласованию). »

Начальник отдела по работе
с правоохранительными органами,
военнослужащими, общественными
объединениями и казачеством
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Я.А. Титаренко