



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

30 августа 2019 г.  
с. Визинга, Республика Коми

№ 8/778

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 02 апреля 2019 г. №4/241 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский»

В целях противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Внести изменения в Положение 2 об антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский» согласно приложению № 1.

2. Утвердить порядок подготовки и проведения заседаний антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский» согласно приложению № 2.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

Р.В. Носков

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района "Сысольский"  
от 30 августа 2019 г. № 8/778

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский»**

**I. Общие положения**

1. Антинаркотическая комиссия муниципального района «Сысольский» (далее – комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский», учреждений Сысольского района, иных заинтересованных организаций по реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Республике Коми, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а также решениями комиссии.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления города (района), а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города (района).

**II. Задачи комиссии**

4. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

5. Проведение анализа наркоситуации на территории муниципального района «Сысольский».

6. Координация деятельности органов местного самоуправления, организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Коми, а также общественными и иными организациями.

7. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

8. Проведение анализа эффективности деятельности органов местного самоуправления города (района) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

9. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в Республике Коми в противодействии незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

10. Подготовка статистической и иной информации в аппарат Антинаркотической комиссии в Республике Коми.

11. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

### **III. Права комиссии**

12. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки деятельности органов местного самоуправления города (района) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

13. Вносить в Антинаркотическую комиссию Республики Коми предложения по вопросам, требующим её решения.

14. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

15. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке материалы и информацию, необходимые для деятельности комиссии.

16. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, а также представителей общественных и иных организаций (с их согласия).

17. Заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления города (района), общественных и иных организаций, граждан и принимать по ним решения.

### **IV. Организация работы комиссии**

18. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год и регламентом работы комиссии, принятыми на заседании комиссии и утверждёнными председателем комиссии.

19. Комиссию возглавляет председатель, который имеет одного (или двух) заместителя (ей). В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия возлагаются на заместителя (одного из его заместителей) по поручению председателя комиссии.

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

21. Присутствие на заседаниях комиссии её членов обязательно.

Члены комиссии:

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;
- не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан известить об этом председателя комиссии.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии.

23. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии.

24. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

25. Решения комиссии, принятые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления города (района).

26. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального района «Сысольский».

## **Порядок подготовки и проведения заседаний антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский»**

### **I. Общие положения**

Настоящий Типовой порядок разработан в целях установления общих правил подготовки и проведения заседаний антинаркотических комиссий муниципальных районов и городских округов Республики Коми (далее — Типовой порядок).

Руководителем комиссии является её председатель, назначаемый решением того органа или должностного лица в муниципальном образовании, к полномочиям которого отнесено утверждение положения и состава Комиссии (далее — председатель комиссии).

Общие правила подготовки и проведения заседаний Комиссии, иные вопросы организации их деятельности устанавливаются в регламентах комиссии.

### **II. Полномочия председателя и членов комиссии**

Председатель комиссии утверждает регламент 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 информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Республике Коми о результатах деятельности комиссии по итогам года.

Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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 поданным 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.

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;
- 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 уведомления секретаря комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии и поручений её председателя.

### **III. Планирование и организация работы комиссии**

Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется, как правило, на один год.

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.

Заседания комиссии проводятся не реже четырех раз в год. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

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;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень исполнителей;
- 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 или муниципальным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут возвращаться членам комиссии для дополнительной проработки. 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.

На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнее в текущем году заседание комиссии.

Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем членам комиссии. 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.

На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии. Рассмотрение на заседаниях комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

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

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

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 местного самоуправления.

### **IV. Порядок подготовки заседаний комиссии**

Члены Комиссии, иные должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в

подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем комиссии на утверждение её председателю (образец оформления повестки заседания комиссии представлен в Приложении № 4 к настоящему постановлению).

Секретарю комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются в письменном и электронном виде 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 приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

В случае непредставления материалов в 20-дневный срок или их представления с нарушением настоящего порядка вопрос, по решению председателя комиссии, может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии её председателю.

Одобренные председателем комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

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

Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном и электронном виде секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

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

На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководители иных органов и организаций, а также другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых 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**

Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению секретарем комиссии.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

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

Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;
- организует обсуждение замечаний и предложений по проекту решения, поступивших от участников заседания;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания комиссии, в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение участниками заседания положений порядка работы комиссии.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии либо, по согласованию с председателем комиссии, лица, уполномоченные на то членами комиссии.

Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию (образец оформления регламента заседания комиссии представлен в Приложении № 5 к настоящему постановлению).

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.

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.

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.

По решению председателя комиссии на заседаниях комиссии может вестись стенографическая запись заседания.

## **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**

Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председательствующим на заседании (образец оформления протокола заседания комиссии представлен в Приложении №6 к настоящему постановлению).

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.

В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании 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.

Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем комиссии рассылаются членам комиссии и другим исполнителям поручений, указанных в протоколе, в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

## **VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии**

Исполнители поручений, содержащихся в решениях комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются секретарю комиссии в установленные решением комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

Приложение 4  
к постановлению  
администрации муниципального образования  
муниципального района "Сысольский"  
от 2019 г. №

**Антинаркотическая комиссия муниципального района «Сысольский»**

---

*(указывается наименование муниципального образования)*

Дата: ДД.ММ.ГГГГ.

Место: Администрация МР  
«Сысольский»

Время: 11.00 час. – 12.45 час.

## ПОВЕСТКА ДНЯ

1. «О \_\_\_\_\_».  
(указывается название вопроса согласно Плану работы комиссии)

**Доклад:** \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО докладчика)

2. «О \_\_\_\_\_».  
(указывается название вопроса согласно Плану работы комиссии)

**Доклад:** \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО докладчика)

3. «О \_\_\_\_\_».  
(указывается название вопроса согласно Плану работы комиссии)

**Доклад:** \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО докладчика)

Председатель антинаркотической  
комиссии муниципального района  
«Сысольский»

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
председателя комиссии)

Приложение 5  
к постановлению  
администрации муниципального образования  
муниципального района "Сысольский"  
от 2019 г. №

**Антинаркотическая комиссия муниципального района «Сысольский»**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)

Дата: ДД.ММ.ГГГГ.

Место: Администрация МО \_\_\_\_\_

Время: 11.00 час. – 12.00 час.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**заседания антинаркотической комиссии муниципального района**  
**«Сысольский»**

Председательствует:

\_\_\_\_\_

*(указать должность, Ф.И.О.)*

- 11.00 – 11.05** Открытие заседания антинаркотической комиссии  
Председатель антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский»
- 11.05 – 11.15** Доклад по первому вопросу «\_\_\_\_\_»  
*(указать наименование вопроса согласно плану)*
- \_\_\_\_\_
- (указать ФИО докладчика по вопросу)*
- 11.15 – 11.25** Обсуждение и принятие решения по первому вопросу
- 11.25. – 11.35** Доклад по второму вопросу «\_\_\_\_\_»  
*(указать наименование вопроса согласно плану)*
- \_\_\_\_\_
- (указать ФИО докладчика по вопросу)*
- 11.35 – 11.45** Обсуждение и принятие решения по второму вопросу
- 11.45 -12.00** **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЯ**

Приложение 6  
к постановлению  
администрации муниципального образования  
муниципального района "Сысольский"  
от 2019 г. №

**ПРОТОКОЛ**  
заседания антинаркотической комиссии муниципального района «Сысольский»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. председателя комиссии)

Участники:

Заместитель председателя  
антинаркотической  
комиссии ГО (МР)

Члены антинаркотической  
комиссии ГО (МР)

\_\_\_\_\_  
(указать присутствующих  
членов согласно  
утвержденному составу)

Ответственный секретарь  
(согласно утвержденному  
составу)

Приглашенные:  
(указать при  
необходимости)

1. «О \_\_\_\_\_»  
(указывается наименование вопроса согласно утвержденному плану)

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО докладчика по вопросу)

Решили:

1.1. Информацию принять к сведению.

1.2. \_\_\_\_\_.  
(указываются поручения, данные членам муниципальной антинаркотической  
комиссии, приглашенным по рассмотренному вопросу)

1.3. Информацию об итогах реализации настоящего решения направить в  
аппарат муниципальной антинаркотической комиссии **в срок до ДД.ММ.ГГГГ.**  
(обязательно указываются сроки исполнения поручений, данных по  
итогам рассмотрения вопроса).

2. «О \_\_\_\_\_»  
(указывается наименование вопроса согласно утвержденному плану)

*(указывается ФИО докладчика по вопросу)*

Решили:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. \_\_\_\_\_.

*(указываются поручения, данные членам муниципальной антинаркотической комиссии, приглашенным по рассмотренному вопросу)*

2.3. Информацию об итогах реализации настоящего решения направить в аппарат муниципальной антинаркотической комиссии **в срок до ДД.ММ.ГГГГ.**  
*(обязательно указываются сроки исполнения поручений, данных по итогам рассмотрения вопроса).*

3. «О \_\_\_\_\_»

*(указывается наименование вопроса согласно утвержденному плану)*

*(указывается ФИО докладчика по вопросу)*

Решили:

3.1. Информацию принять к сведению.

3.2. \_\_\_\_\_.

*(указываются поручения, данные членам муниципальной антинаркотической комиссии, приглашенным по рассмотренному вопросу)*

3.3. Информацию об итогах реализации настоящего решения направить в аппарат муниципальной антинаркотической комиссии **в срок до ДД.ММ.ГГГГ.**  
*(обязательно указываются сроки исполнения поручений, данных по итогам рассмотрения вопроса).*

Председатель антинаркотической  
комиссии муниципального района  
«Сысольский»

\_\_\_\_\_  
*(наименование муниципального образования)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. председателя комиссии)*