АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2014 № 13

О создании антинаркотической комиссии
на территории поселения Внуковское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 N 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

1. Создать Антинаркотическую комиссию на территории поселения Внуковское и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское (приложение № 2).
3. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское (приложение № 3).
4. Утвердить План работы Антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское на 2014 год (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющую делами администрации Пронь Е.И.

Глава администрации **П.А. Федулкин**

Приложение № 1
к Постановлению администрации
поселения Внуковское
от « 20» мая 2014 г. №13

Состав антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское

Председатель комиссии:

Федулкин Павел Алексеевич	-	глава администрации поселения Внуковское

Заместитель председателя комиссии:

Пронь Елена Ивановна	-	управляющий делами администрации поселения Внуковское

Секретарь комиссии:

Эбиров Басанг Валериевич	-	ведущий специалист организационно-правового отдела администрации поселения Внуковское

Члены комиссии:

Орехов Максим Игоревич	-	начальник организационно-правового отдела администрации поселения Внуковское
Голубцов Виктор Иванович	-	начальник отдела строительства, землепользования, ГО и ЧС администрации поселения Внуковское
Айгистов Марс Михайлович	-	начальник отдела по работе с юридическими лицами
Яковишина Валентина Марковна	-	депутат Совета депутатов поселения Внуковское
Клемчук Вера Александровна	-	заместитель директора ГБОУ СОШ № 1788
Кулаженкова Мария Александровна	-	директор ГБОУ Гимназия № 1788
Словеснова Ираида Викторовна	-	главный врач ГБУЗ города Москвы «Внуковская болница Департмента здравоохранения города Москвы»
Замуруева Наталья Викторовна -	-	ведущий специалист организационно-правового отдела администрации поселения Внуковское
Салунский Олег Владимирович	-	участковый уполномоченный полиции на территории поселения Внуковское

Приложение №2
к Постановлению администрации
поселения Внуковское
от « 20» мая 2014 г. №13

Положение
об антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское

1. Антинаркотическая комиссия на территории поселения Внуковское (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии города Москвы и Антинаркотической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – Антинаркотическая комиссия ТиНАО города Москвы) а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является глава администрации поселения Внуковское (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией ТиНАО города Москвы, общественными объединениями и организациями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории поселения Внуковское государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, предоставление отчетов о деятельности комиссии;

б) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации региональных целевых программ в этой области;

в) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований города Москвы в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на территории поселения Внуковское города Москвы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю Антинаркотической комиссии ТиНАО в городе Москве предложения по вопросам, требующим решения Антинаркотической комиссии ТиНАО в городе Москве;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке информацию от органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и

организаций (с их согласия).

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом.

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

9. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

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

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

10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, назначаемым распоряжением главы администрации поселения Внуковское города Москвы.

11. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории поселения Внуковское города Москвы, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии ТиНАО в городе Москве;

е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 3
к Постановлению администрации
поселения Внуковское
от « 20» мая 2014 г. №13

Регламент антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское

I. Общие положения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров" и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское города Москвы (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское города Москвы (далее - Положение).

II. Полномочия председателя, его заместителей и членов Комиссии

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

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии ТиНАО в городе Москве о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории поселения Внуковское города Москвы.

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

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, 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 экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

5. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с 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 заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

7. 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

8. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю комиссии не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее 10 дней со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

9. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и результатах выполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

10. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем комиссии членам Комиссии.

11. 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.

12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

13. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

14. Члены Комиссии, 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.

15. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

16. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

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

18. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

20. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации поселения Внуковское города Москвы, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке проекты распорядительных документов главы администрации поселения Внуковское города Москвы. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

25. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

29. Заседания проводит председатель 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

30. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, исполняющие обязанности членов Комиссии.

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

32. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившийся с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до

членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

33. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

34. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

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

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

38. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

40. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

41. 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.

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

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

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

44. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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

Приложение № 4
к Постановлению администрации
поселения Внуковское
от « 20» мая 2014 г. №13

План работы антинаркотической комиссии
на территории поселения Внуковское на 2014 год

№ пп	Содержание мероприятий	Ответственные за выполнение	Срок исполнения
1.	Проведение на территории поселения Внуковское месячника по профилактике наркомании	Пронь Е.И.	осень 2014
2.	Кинопоказ фильмов антинаркотической направленности: «Береги себя», «Город без солнца», «Исповедь»	Пронь Е.И.	в течение года
3.	Обеспечение активного вовлечения подростков, в первую очередь девиантного поведения, во внеурочную досуговую деятельность, занятия в кружках и спортивных секциях	Кулаженкова М.А.	в течение года
4.	Участие в «круглых столах» по вопросам антинаркотического просвещения «Еще раз о здоровье», «Спид – проблема всемирная», «Спорт – альтернатива пагубным привычкам»	Пронь Е.И.	в течение года
5.	Работа с руководителями предприятий потребительского рынка и услуг администраций заведений массового досуга, в целях разъяснения законодательства, запрещающего реализацию несовершеннолетним спиртосодержащей и табачной продукции, необходимости принятия мер к недопущению фактов потребления наркотиков на терртиории заведений.	Айгистов М.М.	в течение года
5.	Обеспечение образовательных и социальных учреждений буклетами, брошюрами, листовками по пропаганде здорового образа жизни	Замуруева Н.В.	в течение года
6.	Работа со средствами массовой информации, подготовка статей на темы профилактики алкоголизма, курения, наркомании в молодежной среде. («Мы за здоровый образ жизни!», «Опасные увлечения», «Будущее без наркотиков» и т. д.); статьи для родителей - как оградить ребенка от употребления алкоголя, наркотиков, токсикомании.	Замуруева Н.В.	в течение года
7.	Организация и проведение встреч с врачом-наркологом в общеобразовательных учреждениях поселения Внуковское	Пронь Е.И. Кулаженкова М.А.	в течение года
8.	Участие в семинарах, совещаниях, повышение квалификации членов антинаркотической комиссии поселения Внуковское	Пронь Е.И.	в течение года
9.	Подготовка информации и создание стендов по антинаркотическому воспитанию	Эбиров Б.В.	в течение года
10.	Доклад о результатах выполнения решений антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское	Эбиров Б.В.	ноябрь
11.	Принятие плана работы антинаркотической комиссии на территории поселения Внуковское на 2015 год»	Федулкин П.А.	ноябрь