



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2021

№ 1286

город Усть-Лабинск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
от 12 февраля 2020 г. № 115 «Об антинаркотической комиссии
муниципального образования Усть-Лабинский район»**

В связи с изменениями в составе антинаркотической комиссии муниципального образования Усть-Лабинский район, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», а также совершенствования координации деятельности по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения в муниципальном образовании Усть-Лабинский район постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 февраля 2020 г. № 115 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования Усть-Лабинский район» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 октября 2021 г. № 952 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 12 февраля 2020 г. № 115 «Об образовании антинаркотической комиссии муниципального образования Усть-Лабинский район».

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации

муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 21.12.2021 № 1286

«Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
12 февраля 2020 г. № 115
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 21.12.2021 № 1286)

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии в муниципальном образовании
Усть-Лабинский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Усть-Лабинский район (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Усть-Лабинский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Положение).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1 Председателем Комиссии является глава муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителем председателя комиссии – заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующий вопросы противодействия злоупотреблению наркотическими веществами.

2.2 Персональный состав Комиссии утверждает глава муниципального образования Усть-Лабинский район, председатель Комиссии, который 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.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме протоколов.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.3 Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии 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 местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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.

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 3 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 Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на сектор по делам казачества и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Сектор), сотрудника сектора (далее - секретарь Комиссии).

Секретарь Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

III. 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 Сектор 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 органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

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

3.6 Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7 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.

3.8 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 из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов власти, 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 действующим законодательством.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1 Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, 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 представления материалов, несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

4.2 Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4 Секретарю Комиссии не позднее, чем за 20 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.

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 Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7 Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается заместителем главы муниципального образования председателю Комиссии.

4.8 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.

4.9 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 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.

4.10 В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта высшего должностного лица муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов высшего должностного лица муниципального образования. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

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

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

4.13 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

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 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.

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

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.

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.

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 пресс-сектором отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район 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 роспись и подлежат возврату членами 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1 Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный 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 и приглашенных лиц;
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 10 дней.

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

VII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний Комиссии

7.1 Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее

результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

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

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

VIII. 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.»

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



В.С. Васильченко

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 21.12.2021 № 1286

«Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
12 февраля 2020 г. № 115
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 21.12.2021 № 1286)

СОСТАВ
антинаркотической комиссии муниципального образования
Усть-Лабинский район

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Запорожский
Сергей Анатольевич | - глава муниципального образования Усть-Лабинский район, председатель комиссии; |
| Васильченко
Виктор Сергеевич | - заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, атаман Усть-Лабинского районного казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества, заместитель председателя комиссии; |
| Боляков
Евгений Владимирович | - Временно исполняющий обязанности начальника Отдела МВД России по Усть-Лабинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Белоконь
Галина Николаевна | - главный специалист сектора по делам казачества и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- Авджян
Валентина Павловна - глава Ленинского сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Абакумова
Елена Сергеевна - глава Железного сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Артамонова
Юлия Владимировна - координатор работы с молодежью МКУ
ЦКСОПМ «Максимум», ответственный за
профилактику наркомании на территории
муниципального образования Усть-
Лабинский район (по согласованию);
- Бондаренко
Марина Викторовна - заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район;
- Баженова
Алла Алексеевна - начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район;
- Белозуб
Александр Петрович - глава Восточного сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Гайнюченко
Станислав Александрович - глава Усть-Лабинского городского
поселения Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Рунец
Александр Иванович - начальник линейного пункта полиции на
станции Усть-Лабинская Краснодарского
линейного управления МВД России на
транспорте (по согласованию);
- Гусев
Андрей Алексеевич - глава Новолабинского сельского
поселения Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Емцев
Эдуард Петрович - главный врач ГБУЗ «Усть-Лабинская
ЦРБ» МЗ КК (по согласованию);
- Епишев
Александр Григорьевич - глава Тенгинского сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);

- Зюзин
Алексей Владимирович
- заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- Илюхина
Лариса Витальевна
- руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения» Усть-Лабинского района (по согласованию);
- Клементьев
Александр Анатольевич
- глава Двубратского сельского поселения Усть-Лабинского района (по согласованию);
- Критинин
Иван Викторович
- глава Кирпильского сельского поселения Усть-Лабинского района (по согласованию);
- Кищенко
Любовь Анатольевна
- начальник юридического отдела управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- Конюхова
Анна Григорьевна
- студентка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (по согласованию);
- Маньшин
Валерий Павлович
- начальник Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- Марчук
Татьяна Михайловна
- глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (по согласованию);
- Мацко
Виктор Анатольевич
- глава Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района (по согласованию);

- Минченко
Елена Ивановна
- начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- Малевич
Александрия Алесьевна
- студентка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (по согласованию);
- Нехно
Артем Эдуардович
- временно исполняющий обязанности начальника отделения по контролю за оборотом наркотиков Отдела МВД России по Усть-Лабинскому району (по согласованию);
- Павлова
Галина Михайловна
- глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (по согласованию);
- Поленова
Олеся Евгеньевна
- начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела министерства внутренних дел России по Усть-Лабинскому району (по согласованию);
- Соколова
Марина Витальевна
- исполняющий обязанности руководителя государственного казенного учреждения Краснодарского края - управления социальной защиты населения в Усть-Лабинском районе (по согласованию);
- Свистунов
Роман Александрович
- начальник Отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- Столярова
Светлана Михайловна
- главный специалист пресс-сектора отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

- Скорикова
Татьяна Юрьевна - глава Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Таранова
Анна Васильевна - глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Храмцова
Ольга Валерьевна - начальник отдела торговли
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район;
- Харьковщенко
Юрий Михайлович - врач психиатр-нарколог государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Усть-Лабинская центральная районная
больница» министерства здравоохранения
Краснодарского края (по согласованию);
- Харько
Наталья Николаевна - глава Александровского сельского
поселения Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Черных
Александр Матвеевич - Благочинный Церквей Усть-Лабинского
округа Армавирской и Лабинской
Епархии Русской Православной Церкви,
настоятель Храма Преподобного Сергия
Радонежского города Усть-Лабинска,
протоирей (по согласованию);
- Шагундоков
Ислам Юрьевич - глава Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района (по
согласованию);
- Яськина
Ирина Сергеевна - начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район.».

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район

 В.С. Васильченко