



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 08 2019 г.

г. Урус-Мартан

№ 50

**О создании антинаркотической комиссии  
Урус-Мартановского муниципального района**

Во исполнение Указа Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», в целях усиления противодействия распространению и повышению эффективности профилактики наркомании, руководствуясь пунктом 2.3 положения об администрации Урус-Мартановского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Урус-Мартановского муниципального района №55 от 31.10.2012 г., администрация Урус-Мартановского муниципального района постановляет:

1. Создать антинаркотическую комиссию Урус-Мартановского муниципального района.

2. Утвердить состав антинаркотической комиссии Урус-Мартановского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Регламент работы антинаркотической комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации Урус-Мартановского муниципального района от 22.01.2010 № 13;

- распоряжение администрации Урус-Мартановского муниципального района от 14.03.2014 № 118.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации М.М. Мустаева.

Глава администрации



В.А. Абдурешидов

**СОСТАВ  
антинаркотической комиссии Урус-Мартановского  
муниципального района Чеченской Республики**

В.А. Абдурешидов	Глава администрации Урус-Мартановского муниципального района, председатель комиссии;
М.М. Мустаев	Первый заместитель Главы администрации Урус-Мартановского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Т.А. Мациев	Ведущий специалист отдела административных органов, ГО и ЧС администрации Урус-Мартановского муниципального района, секретарь комиссии

**Члены антинаркотической комиссии:**

Р.Х. Джабраилов	Начальник отдела МВД России по Урус-Мартановскому району
А.А. Личаев	Начальник МРО № 3 управления по контролю за оборотом наркотиков МВД по ЧР (по согласованию)
А.Х. Зелимханов	Директор ГБУ «Центр занятости населения Урус-Мартановского района» (по согласованию)
З.А. Гучигов	Начальник МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района» (по согласованию)
А.Ш. Ясаев	Главный врач «ЦРБ Урус-Мартановского муниципального района» (по согласованию)
С.У. Айдамиров	Начальник МУ «Отдела культуры Урус-Мартановского муниципального района»

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об антинаркотической комиссии Урус-Мартановского** **муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования «Урус-Мартановский район» (далее – Комиссия) создана во исполнение Указа Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности служб и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психоактивных веществ и их прекурсоров.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, решениями Государственного антинаркотического комитета, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления и учреждениями системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, общественными объединениями и организациями, политическими партиями и движениями, ассоциациями и фондами, гражданами.

### **2. Основные задачи и права Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями, политическими партиями и движениями, ассоциациями и фондами, гражданами;

- разработка мер, направленных на противодействие и профилактику незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их

прекурсоров, а также на повышении эффективности реализации региональных, муниципальных целевых программ в этой области;

- проведение комплексного анализа эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Урус-Мартановского района с последующей выработкой необходимых рекомендаций;

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по профилактике противодействия незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением их решений;

- 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;

- запрашивать и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимые материалы и информацию от органов и учреждений системы профилактики, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов муниципальных органов и учреждений системы профилактики, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию с их руководителями);

- заслушивать на своих заседаниях представителей муниципальных органов и учреждений системы профилактики, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию с их руководителями).

## **2. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Урус-Мартановского района.

3.2. Председателем Комиссии является Глава администрации Урус-Мартановского района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

3.3. Заместителям председателя Комиссии является заместитель Главы администрации Урус-Мартановского района.

3.4. В члены Комиссии включаются представители органов исполнительной власти, органов МСУ, учреждений, организаций, являющиеся субъектами профилактики.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

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

4.3. Заседания Комиссии проводит ее председатель или, по его поручению заместитель.

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

4.5. Председатель Комиссии определяет состав рабочих групп.

4.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется уполномоченными органами, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания комиссии. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.10. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, доводятся до всех заинтересованных организаций.

4.11. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем комиссии. Для этих целей высшее должностное лицо (председатель комиссии) в пределах своей компетенции определяет (или вновь создает) структурное подразделение Администрации для организационного и технического обеспечения деятельности комиссии, назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

----- конец документа -----

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ антинаркотической комиссии Урус-Мартановского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы антинаркотической комиссии Урус-Мартановского муниципального района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Урус-Мартановского муниципального района, направления деятельности которой предусмотрены типовым Положением об антинаркотической комиссии Урус-Мартановского муниципального района.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой администрации Урус-Мартановского района (далее - председатель Комиссии).

### **2. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии:

а) 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;

б) координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики наркомании;

в) организует реализацию мер, направленных на противодействие незаконному обороту и потреблению наркотических средств;

г) по предложению Комиссии выходит с законодательными и нормотворческими инициативами в исполнительные и законодательные органы Чеченской Республики;

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

а) в отсутствие председателя Комиссии либо по ее поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

б) дает поручения в пределах своей компетенции;

в) организует мониторинг наркоситуации на территории Урус-Мартановского муниципального района;

г) готовит предложения по оценке эффективности деятельности органов и учреждений системы профилактики наркомании.

2.3. Секретарь Комиссии:

- а) ознакамливает членов Комиссии со всеми материалами, поступающими в Комиссию;
- б) подготавливает материалы для проведения заседаний Комиссии;
- в) ведет протоколы заседаний Комиссии, подготавливает решения по итогам заседания Комиссии;
- г) осуществляет контроль по выполнению решений Комиссии;
- д) подготавливает отчеты, аналитические справки и другие материалы о деятельности Комиссии;
- е) организует внедрение в практику научных разработок и передового опыта, относящихся к деятельности Комиссии;
- ж) выполняет другую работу по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, относящуюся к деятельности антинаркотической комиссии Урус-Мартановского муниципального .

#### 2.4. Члены Комиссии имеют право:

- а) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- в) голосовать на заседаниях Комиссии;
- г) члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;
- д) члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

#### 2.5. Члены Комиссии обязаны:

- а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, а также выполнение решений Комиссии, председателя Комиссии или по предложению членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) 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 согласования с председателем Комиссии может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса;

- в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

### **3. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один календарный 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 заседаний.

3.4. 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, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

#### **4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. 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.

4.2. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания первому заместителю председателя Комиссии представляются следующие материалы:

- а) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- б) особое мнение по представленному вопросу, если таковое имеется.

4.3. 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.

4.4. Члены Комиссии, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря о своем участии в заседании или причинах отсутствия

#### **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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов, повестки дня заседания Комиссии;
- 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.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.



5.7. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое 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 Комиссии. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. 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.

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

5.11. 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, руководителем аппарата Комиссии.

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

## **6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в недельный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

а) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

б) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

в) принятые решения;

г) к протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов материалов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны 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. Секретарем Комиссии рассылаются протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

## **7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 5 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

7.2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

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

----- *конец документа* -----