



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.11.2020

№ 363-р

г.Ейск

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования Ейский район
от 15 октября 2015 года № 420-р
«О дополнительных мерах по противодействию
незаконному обороту наркотических средств, психотропных
веществ и их прекурсоров на территории
муниципального образования Ейский район»**

В соответствии со статьями 61, 66 Устава муниципального образования Ейский район и в связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 15 октября 2015 года № 420-р «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования Ейский район» следующие изменения:

1) приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение №1);

2) пункт 2 распоряжения изложить в новой редакции:

«2. Утвердить:

1) Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Ейский район (приложение №1);

2) состав антинаркотической комиссии муниципального образования Ейский район (приложение №2);

3) Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования Ейский район (приложение № 3).».

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения администрации муниципального образования Ейский район от 8 сентября 2021 года № 267-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 15 октября 2015 года № 420-р «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования Ейский район».

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район



В.П. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
Ейский район
от 26.10.2015 № 420-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 15.10.2015 года № 420-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования Ейский район
от 26.10.2015 № 420-р)

СОСТАВ
антинаркотической комиссии
муниципального образования Ейский район

Ляхов
Виктор Павлович

-глава муниципального образования
Ейский район, председатель комиссии;

Ковров
Юрий Георгиевич

-заместитель главы муниципального
образования Ейский район, заместитель
председателя комиссии;

Миненко
Николай Григорьевич

-начальник отдела МВД России по
Ейскому району, полковник полиции,
заместитель председателя комиссии
(по согласованию);

Войц
Елена Рафаэлевна

-главный специалист отдела по делам
казачества и военным вопросам
администрации муниципального
образования Ейский район, секретарь
комиссии.

Члены комиссии:

Бондарева
Анастасия Викторовна

-руководитель ГКУ Краснодарского края - управления социальной защиты населения в Ейском районе (по согласованию);

Борисов
Григорий Игоревич

-начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по Ейскому району (по согласованию);

Браун
Лидия Станиславовна

-начальник управления образованием администрации муниципального образования Ейский район;

Григорян
Мигран Самвелович

-главный врач ГБУЗ «Ейская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);

Гуро
Ольга Алексеевна

-заместитель главы муниципального образования Ейский район;

Загребельный
Сергей Григорьевич

-начальник отдела по делам казачества и военным вопросам администрации муниципального образования Ейский район;

Киселева
Элеонора Анатольевна

-заместитель главы муниципального образования Ейский район;

Ковалев
Николай Петрович

-начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район;

Кононов
Андрей Викторович

-директор ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Ейского района» (по согласованию);

Котова
Галина Владимировна

-начальник территориального отдела территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в

Лесниченко
Роман Владимирович

Ейском, Щербиновском и Старо-минском районах (по согласованию);

-начальник ОУУП и ПДН отдела МВД России по Ейскому району, подполковник полиции (по согласованию);

Михайлов
Сергей Олегович

-студент Кубанского государственного университета физической культуры, спорта и туризма (по согласованию);

Недашковский
Алексей Геннадьевич

-начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Ейский район;

Нонка
Максим Анатольевич

-заведующий Ейским филиалом ГБУЗ «Наркологический диспансер» министерства здравоохранения Краснодарского края (по согласованию);

Нургаев
Руслан Мырзагалиевич

-военный комиссар города Ейск, Ейского и Щербиновского районов Краснодарского края (по согласованию);

Подлипенцева
Алла Николаевна

-начальник управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район;

Родченко
Татьяна Александровна

-начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский район;

Рыбальченко
Алексей Анатольевич

-начальник Ейского филиала уголовно-исполнительной инспекции управления ФСИН по Краснодарскому краю (по согласованию);

Самохин
Дмитрий Алексеевич

-благочинный Ейского округа церквей, протоиерей (по согласованию);

Сидорец
Ирина Александровна

-начальник отдела культуры администрации муниципального образования Ейский район;

Таран
Татьяна Викторовна

-начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Ейский район;

Чеботарев
Юрий Михайлович

-начальник Ейского таможенного поста (по согласованию);

Черняев
Антон Владимирович

-начальник отделения Федеральной службы безопасности управления ФСБ РФ по Краснодарскому краю в г. Ейске (по согласованию);

Филиппев
Александр Валентинович

-начальник отдела потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования Ейский район;

Ядров
Сергей Геннадьевич

-начальник Ейского линейного отделения полиции, подполковник полиции (по согласованию);

-главы поселений Ейского района (по согласованию).».

Начальник отдела по делам казачества
и военным вопросам администрации
муниципального образования Ейский район

 С.Г.Загребельный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
муниципального образования
Ейский район
от 26.10.2015 № 404/15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 15.10.2015 года № 420-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования Ейский район
от 26.10.2015 № 403/15)

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии
муниципального образования Ейский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования Ейский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Ейский район (далее – Положение).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью;
утверждает персональный состав Комиссии;
утверждает план заседаний Комиссии;
дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к

компетенции Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Председатель Комиссии по итогам года, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии Краснодарского края.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район, а также общественными объединениями и организациями.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан не позднее, чем за 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 отдел по делам казачества и военным вопросам администрации муниципального образования Ейский район (далее-Отдел), главного специалиста отдела (далее - секретарь Комиссии).

2.8. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию этой работы, определяет его полномочия по:

- организации работы Комиссии;
- информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии;
- обеспечению взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

организации исполнения решений 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 не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и, при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с 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 Отдел 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 и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Краснодарского края.

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

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

по рекомендациям антинаркотической комиссии Краснодарского края, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются председателю Комиссии.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ (планов) в муниципальном образовании Ейский район и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального образования Ейский район, 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 муниципального образования одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов муниципального образования. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.11. Члены Комиссии не позднее чем за 3 календарных 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 заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии.

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

5.3. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

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

5.4 Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии, а также руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти либо органов местного самоуправления, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол.

Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя 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 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 десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

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

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 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 краевой антинаркотической Комиссии

7.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях краевой антинаркотической Комиссии, организуется председателем Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии направляет в аппарат краевой антинаркотической Комиссии итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о статусе его выполнения.

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.

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

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

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

Начальник отдела по делам казачества
и военным вопросам администрации
муниципального образования Ейский район



С.Г.Загребельный