



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*пл. 30-летия Победы, д. 1, микрорайон Центральный г. Домодедово, Московская область, 142000,
тел. (495)276-05-12, факс (496)792-41-00, факс (496)792-41-91*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2016 № 20

Об организации работы Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», протокола Антинаркотической комиссии в Московской области от 01.07.2008 №1 и в целях дальнейшего совершенствования антинаркотической деятельности, укрепления взаимодействия с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в вопросах противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории городского округа Домодедово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово, утвержденное постановлением Главы городского округа Домодедово от 01.10.2009 № 88, следующее изменение:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Планирование работы Комиссии осуществляется на полугодие. Комиссия информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах своей деятельности в установленные сроки.».

2. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово (прилагается).

3. Утвердить состав Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Пункт 2.2 постановления Главы городского округа Домодедово от 26.01.2015 № 2 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Домодедово от 29.01.2013 № 6 «Об утверждении состава Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Л.П. Ковалевский





Утвержден

постановлением Главы городского
округа Домодедово
от 09.02.2016 № 20

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово

Председатель Комиссии:

Ковалевский Л.П. - Глава городского округа Домодедово

Первый заместитель председателя Комиссии:

Двойных А.В. - руководитель администрации городского округа Домодедово

Заместители председателя Комиссии:

Ведерникова М.И. - первый заместитель руководителя администрации городского округа Домодедово

Данилин А.Н. - начальник 3 Службы УФСКН России по Московской области (по согласованию)

Руководитель аппарата Комиссии

Хаецкий В.В. - начальник управления по территориальной безопасности, ГО и ЧС администрации городского округа Домодедово

Члены комиссии:

Пехтерев С.П. - начальник УМВД России по городскому округу Домодедово (по согласованию)

Иванченко О.В. - начальник 4 отделения 5 Окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)

Таранин В.Н. - командир 7Б 2П ДПС «Южный» ГУ МВД России по Московской области (по согласованию)

Старостин С.Н. - начальник ЛУ МВД России в аэр. Домодедово (по согласованию)

Черкашин Ю.В. - заместитель начальника Домодедовской таможни (по согласованию)

Белотуркин А.Б. - начальник отдела по борьбе с контрабандой наркотиков Домодедовской таможни (по согласованию)

Мальцева И.В. - начальник отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Домодедово (по согласованию)

Дикарев В.Г. - начальник кафедры противодействия незаконному обороту наркотиков Международного центра подготовки сотрудников оперативных подразделений им. генерал-лейтенанта милиции А.Н. Сергеева ВИПК МВД России (по согласованию)

Терещенко Ю.В. - заместитель руководителя администрации городского округа Домодедово

- Болмазова Е.В. - начальник управления образования
- Пименова М.В. - председатель комитета по культуре, делам молодежи и спорту
- Мошихина И.Э. - и.о. начальника Домодедовского Управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию)
- Осипов А.А. - главный врач ГБУЗ МО «ДЦГБ» (по согласованию)
- Пославская И.А. - главный врач ГБУЗ МО «Психиатрическая больница № 19» (по согласованию)
- Комиссарова Е.Н. - начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации городского округа Домодедово
- Жарикова Е.А. - председатель молодежной общественной организации «Домодедовское объединение молодежи» (по согласованию)
- Добрин И.Е. - председатель Молодежного Совета при Главе городского округа Домодедово (по согласованию)
- Коташевич А.Н. - директор МБУ «Молодежный комплексный центр «Победа»
- Епишин А.Ю. - генеральный директор МБУ «Редакция газеты «Призыв»
- Безруков Г. - Домодедовское благочиние. Настоятель Знаменского храма с. Лобаново, протоиерей (по согласованию)
- Султанов Ф.Ф. - заместитель председателя Духовного управления мусульман Московской области по работе с общественными организациями (по согласованию)
- Кирин А.Л. - председатель правления Домодедовского районного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов Московского областного отделения «боевое братство» (по согласованию)
- Голенко А.М. - атаман Домодедовского хуторского казачьего общества отдельского казачьего общества Московской области (по согласованию)

РЕГЛАМЕНТ

Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово

І. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории городского округа, направление деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии в городском округе Домодедово.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией городского округа Домодедово.

ІІ. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

ж) в установленные сроки информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год;

4. По решению председателя Комиссии первый заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседание Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления городского округа Домодедово, предприятиями и организациями, расположенными на территории городского округа Домодедово, а также средствами массовой информации.

5. Руководитель аппарата Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;

б) распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии;

в) осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;

г) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории городского округа Домодедово, развитие которой может оказать негативное влияние на антинаркотической деятельности, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствующих проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

д) разрабатывает проекты планов работы Комиссии на полугодие;

е) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

ж) осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии;

з) анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии и информирует о ее результатах председателя Комиссии;

и) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области;

к) в установленные сроки представляет отчет в аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах работы Комиссии за год;

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

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

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и направлять на заседание своего представителя.

III. Планирование работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

9. План работы Комиссии составляется на полугодие, утверждается председателем Комиссии.

10. Структура плана должна содержать следующие разделы (мероприятия):

а) организационное и правовое обеспечение антинаркотической деятельности в городском округе Домодедово;

б) совершенствование системы мер по сокращению предложения наркотиков в микрорайонах и административных округах городского округа Домодедово;

в) совершенствование системы мер по сокращению спроса наркотиков в городском округе Домодедово.

11. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

12. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменном виде в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предполагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членом Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть предоставлены а аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

13. На основе предложений, поступающих в аппарат 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 полугодия.

Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

14. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и сроки его рассмотрения принимаются Председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городского округа, 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.

17. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

18. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

19. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

20. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

21. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

22. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

23. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

24. 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.

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

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

27. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

28. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

29. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

30. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

31. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

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

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

34. Заседание проходит 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.

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

36. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

37. 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.

38. 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.

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

40. 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.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

43. В протоколе указывается: фамилия председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагается особое мнение членов Комиссии, если таковые имеются.

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

45. Протоколы заседаний (выписка из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии утвержденного протокола заседания Комиссии.

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

47. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проведенной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

48. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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

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