



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муромского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2022 г.

с. Муромское

№ 138

О создании антинаркотической комиссии на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и об утверждении Положения об антинаркотической комиссии на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

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 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», на основании Устава муниципального образования Муромское сельское поселение, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Антинаркотическую комиссию на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (приложение № 3).
4. Утвердить План работы Антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –  
глава администрации Муромского сельского  
поселения

А.Х. Хамитов

Приложение № 1  
к Постановлению  
администрации  
Муромского сельского  
поселения  
от 27.09.2022г. № 138

**Состав антинаркотической комиссии  
на территории муниципального образования Муромское сельское  
поселение Белогорского района Республики Крым**

**Председатель комиссии:**

Хамитов А.Х. – Председатель Муромского сельского совета - глава администрации Муромского сельского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Куртвелиева Е.А. – Заместитель главы администрации Муромского сельского поселения

**Секретарь комиссии:**

Пономаренко О.В. – ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям и территориальному планированию администрации Муромского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Цуп Г.Н. - директор Муромского сДК

Бурмило Андрей Васильевич – старший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Белогорскому району, майор полиции (с согласия)

Савина Мария Анатольевна - специалист по социальной работе ЦССДМ по Белогорскому району

Приложение № 2  
к Постановлению  
администрации  
Муромского сельского  
поселения  
от 27.09.2022г. № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым**

1. Антинаркотическая комиссия на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (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 муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии муниципального образования Белогорский район Республики Крым (далее – Антинаркотическая комиссия администрации Белогорского района) а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является председатель Муромского сельского совета - глава администрации Муромского сельского поселения (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией администрации Белогорского района, общественными объединениями и организациями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым 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) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым 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 муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю Антинаркотической комиссии предложения по вопросам, требующим решения Антинаркотической комиссии администрации Белогорского района;

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

г) 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.

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 муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, 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 Антинаркотической комиссией администрации Белогорского района;

е) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 3  
к Постановлению  
администрации  
Муромского сельского  
поселения  
от 27.09.2022г. № 138

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антинаркотической комиссии на территории муниципального**  
**образования Муромское сельское поселение Белогорского района**  
**Республики Крым**

**I. Общие положения**

Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 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 муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее - Положение).

**II. Полномочия председателя, его заместителя,  
секретаря и членов Комиссии**

1. Председатель 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 администрации Белогорского района 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 на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

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 председателя Муромского сельского совета - главы администрации Муромского сельского поселения, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке проекты распорядительных документов председателя Муромского сельского совета - главы администрации Муромского сельского поселения. 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.

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

Приложение № 4  
к Постановлению  
администрации  
Муромского сельского  
поселения  
от 27.09.2022г. № 138

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**антинаркотической комиссии на территории муниципального**  
**образования Муромское сельское поселение Белогорского района**  
**Республики Крым**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные за выполнение	Срок исполнения
1.	Проведение заседаний антинаркотической комиссии	АНК	1 раз в квартал
2.	Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий	АНК	постоянно
3.	Провести инвентаризацию земель сельскохозяйственного назначения для предотвращения незаконного возделывания на них наркосодержащих растений	АНК	лето-осень
4.	Провести инвентаризацию всех имеющихся спортивных сооружений на наличие рекламы наркотических и психотропных средств	АНК	постоянно
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 территории заведений.	АНК	в течение года
6.	Проведение мероприятий в библиотеках, расположенных на территории Муромского сельского поселения по профилактике наркомании	Заведующая библиотекой	в течение года

	(информационные стенды, читательские конференции).		
7.	Подготовка информации и создание стендов по антинаркотическому воспитанию	АНК	в течение года
8.	Доклад о результатах выполнения решений антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым	АНК	декабрь
9.	Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог и т.д.)	АНК	по мере необходимости
10.	Участие в «круглых столах» по вопросам антинаркотического просвещения «Еще раз о здоровье», «Спид – проблема всемирная», «Спорт – альтернатива пагубным привычкам» с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог и т.д.)	АНК	в течение года
11.	Принятие плана работы антинаркотической комиссии на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым на следующий год	АНК	декабрь текущего года