



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » 04 2025 года

№ 146

г. Краснослободск

**Об антинаркотической комиссии Краснослободского
муниципального района Республики Мордовия.**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 июня 2011 г. № 234 «О разработке и реализации государственных программ Республики Мордовия», Указом Президента РФ от 23 ноября 2020 г. № 733 «Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года, письма Министерства финансов РФ от 17 июня 2013 года № 02-16-03/22554, ст.179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Краснослободского муниципального района, в целях противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту администрация Краснослободского муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение об антинаркотической комиссии Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 1)
2. Утвердить состав Антинаркотической комиссии Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 2).
3. Постановление от 8 сентября 2015 года №450 «Антинаркотическая комиссия Краснослободского муниципального района Республики Мордовия» считать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснослободского муниципального района по социальным вопросам Лазебную С.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Краснослободского
муниципального района
Республики Мордовия**



И.П.Волков

Приложение 1

к постановлению администрации
Краснослободского муниципального района
от «11» апреля 2025г. №146

ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии
в Краснослободском муниципальном районе
Республики Мордовия

2025 год

**Положение об антинаркотической комиссии
муниципального района (города)
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия Краснослободского муниципального района (города) является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления Краснослободского муниципального района, учреждений, иных заинтересованных организаций по реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, решениями Государственного антинаркотического комитета, муниципальными правовыми актами города (района), настоящим Положением, а также решениями комиссии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления города (района), а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города (района).

2. Задачи комиссии

2.1. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Проведение анализа наркоситуации в районе.

2.3. Координация деятельности органов местного самоуправления, организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, а также общественными и иными организациями.

2.4. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.5. Проведение анализа эффективности реализации муниципальных антинаркотических программ (планов).

2.6. Подготовка статистической и иной информации в антинаркотическую комиссию Республики Мордовия.

2.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

3. Права комиссии

3.1. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки деятельности органов местного самоуправления района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.2. Вносить в антинаркотическую комиссию Республики Мордовия предложения по вопросам, требующим их решения.

3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.4. Запрашивать в установленном законодательством порядке материалы и информацию, необходимые для деятельности комиссии.

3.5. Приглашать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей общественных и иных организаций (по согласованию).

4. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Председателем Комиссии является глава муниципального района (города) который осуществляет руководство ее деятельностью:

- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- утверждает регламент Комиссии;
- утверждает план заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

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

4.2. Одним из заместителей председателя Комиссии назначается представитель территориального органа МВД России на районном уровне (начальник отделения, пункта полиции, входящих в состав межмуниципальных отделов, либо заместитель начальника территориального органа МВД России на районном уровне – начальник полиции), который:

- оказывает помощь председателю Комиссии в изучении криминогенной обстановки в районе и влияние на нее уровня наркотизации;
- организует контроль исполнения решений заседаний антинаркотической комиссии Республики Мордовия.

4.3. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

4.4. 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.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- 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 уведомления секретаря Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии и поручений её председателя.

5. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется на один год.

5.2. 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.

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

5.4. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

5.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю 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;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

5.6. 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 возвращаться членам Комиссии для дополнительной проработки. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнее в текущем году заседание Комиссии.

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

5.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5.9. 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, а также экспертов.

5.10 Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

5.11. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

6. Порядок подготовки заседаний Комиссии

6.1. Члены Комиссии, иные должностные лица, 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.

6.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

6.3. Проект повестки (плана) заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение её председателю.

6.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются в письменном и электронном виде 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;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам (при необходимости);
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

6.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.6. В случае непредставления материалов в 20-дневный срок или их представления с нарушением настоящего порядка вопрос, по решению председателя Комиссии, может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

6.7. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии её председателю.

6.8. 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.

6.9. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.10 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 и электронном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

6.11. 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.

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

6.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководители иных органов и организаций, а также другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно

докладывается председателю Комиссии.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

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

7.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- организует обсуждение замечаний и предложений по проекту решения, поступивших от участников заседания;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания Комиссии;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение участниками заседания положений порядка работы Комиссии.

7.5. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

7.6. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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 секретарем Комиссии.

7.11. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись заседания.

7.12. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

8. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

8.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

8.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения и сроки их исполнения.

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

8.4. 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.

8.5. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и другим исполнителям поручений, указанных в протоколе, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

9. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

9.1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются секретарю Комиссии в установленные решением Комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

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

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

**Состав Антинаркотической комиссии
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия**

Волков И.П. - глава Краснослободского муниципального района, председатель комиссии;
Лазебная С.М. - заместитель главы Краснослободского муниципального района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии

Сергушкин М.Н. – начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Краснослободский», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Васюточкина М.В.- архитектор отдела архитектуры и строительства администрации Краснослободского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Богданов В.Н. - заместитель главы Краснослободского муниципального района – руководитель аппарата;

Быстрова Л.В. – заведующий отделом опеки и попечительства администрации Краснослободского муниципального района;

Ятайкин Г.В. – директор государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум» (по согласованию);

Ромашкин А.С.- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснослободская средняя общеобразовательная школа № 1»;

Голубева Е.Н. - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснослободский многопрофильный лицей»;

Горбылева Т.И. – директор государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия» (по согласованию);

Анасьев А.П. – начальник полиции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Краснослободский» (по согласованию);

Отец Алексей (Святкин) – Благочинный Краснослободского района (по согласованию);

Нотина Ю.А. – начальник муниципального казенного учреждения Краснослободского муниципального района Республики Мордовия «Управление образованием»;

Коршунов В.Д.- председатель Совета депутатов Краснослободского муниципального района,

Прибылова О.И. - начальник филиала по Краснослободскому муниципальному району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Мордовия (по согласованию);

Нуждина О.С. – директор государственного бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения Республики Мордовия «Краснослободская специальная (коррекционная) школа – интернат VIII вида» (по согласованию);

Осокова О.В. - начальник отдела по делам молодежи и спорту администрации Краснослободского муниципального района;

Беликов Л.П. – военный комиссар военного комиссариата (Краснослободского, Атюрьевского и Старошайговского районов Республики Мордовия) (по согласованию);

Киршев В.С. – главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краснослободская межрайонная больница»;

Полозова Т.Н. - заведующий наркологическим отделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краснослободская межрайонная больница» (по согласованию);

Родькин А.И. – директор государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия среднего профессионального образования (ССУЗ) «Краснослободский медицинский техникум» (по согласованию);

Лямшев Е.Ф. – начальник Краснослободского отделения вневедомственной охраны – филиал ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по РМ.

Симакова Л.Н. – начальник МБОУ «Центр культуры» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия.