



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2023

№ 966

станция Ленинградская

**Об антинаркотической комиссии  
муниципального образования Ленинградский район**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указа Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период 2030 года», постановления главы администрации Краснодарского края от 27 ноября 2007 г. «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров на территории Краснодарского края», распоряжения главы администрации Краснодарского края от 11 декабря 2007 г. №1074-р «О мерах по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», в целях координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградский район, общественных объединений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования Ленинградский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район (приложение 1).

2. Утвердить регламент антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район (приложение 2).

3. Утвердить состав антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 6 апреля 2015 г. № 297 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 14 июня 2023 г. № 577 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 6 апреля 2015 г. № 297 «Об антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Ленинградский район



**ВЕРНО**

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Ленинградский район

Ю.Ю. Шулико

 Т.А. Сидоренко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ленинградский район  
от 04.09.2023 № 966

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антинаркотической комиссии**  
**муниципального образования Ленинградский район**

1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования Ленинградский район (далее - комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Ленинградский район по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального образования Ленинградский район.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Краснодарского края, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Краснодарского края, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Ленинградский район, органами государственной власти Краснодарского края, общественными объединениями и организациями.

4. Основными задачами комиссии являются:

1) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования Ленинградский район государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю антинаркотической комиссии Краснодарского края по

образования Ленинградский район, органов государственной власти Краснодарского края, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым председателем антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район.

7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

8. Присутствие на заседании комиссии председателя комиссии и других членов комиссии 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.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя подразделения территориального органа федерального органа исполнительной власти на районном уровне осуществляющего свою деятельность на территории муниципального образования Ленинградский район или иного должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский район, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Ленинградский район, входящие в состав комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений комиссии, в установленном порядке.

10. Организационное обеспечение деятельности комиссии, осуществляется главой муниципального образования Ленинградский район.

Организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии возлагается на МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального образования Ленинградский район.

Секретарь комиссии подчиняется непосредственно главе муниципального образования Ленинградский район.

11. Основными задачами секретаря комиссии являются:

- 1) разработка проекта плана работы комиссии;
- 2) обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
- 3) обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
- 4) мониторинг наркоситуации, а также общественно - политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Ленинградский район, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- 5) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Краснодарского края;
- 6) организация и координация деятельности рабочих групп комиссии;
- 7) обеспечение деятельности комиссии по координации работы в сельских поселениях;
- 8) организация и ведение делопроизводства комиссии;
- 9) информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии.

12. Подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Ленинградский район и органы местного самоуправления, руководители которых являются членами комиссии, участвуют в информационно-аналитическом обеспечении деятельности комиссии.

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, начальник отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества администрации муниципального образования Ленинградский район



И.Н. Ушкань

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Ленинградский район

от 04.09.2023 № 966

**Регламент антинаркотической комиссии  
муниципального образования Ленинградский район**

**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 Регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации утвержденным Государственным антинаркотическим комитетом 2 июня 2021 г. № 8/6-6192 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Ленинградский район.

**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 1 февраля года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии Краснодарского края о результатах деятельности Комиссии, а также подготавливает в его адрес предложения по улучшению наркоситуации.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Ко-

миссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, 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. Организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии возлагается на МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального образования Ленинградский район (далее – Подразделение).

2.8. Председатель Комиссии назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственное за организацию этой работы, определяет его полномочия по:

информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии;

обеспечению взаимодействия Комиссии с антинаркотической комиссией Краснодарского края, подразделениями территориальных органов федераль-

ных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

организации исполнения решений антинаркотической комиссии Краснодарского края.

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

3.5. На основе предложений, поступивших в Подразделение, секретарем Комиссии 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 Подразделением членам Комиссии и размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования в разделе «Антинаркотическая комиссия» в течении 7 рабочих дней после его утверждения.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенным в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия), копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются и в адрес указанных органов и организаций.

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 (органа), ответственного за подготовку вопроса;

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

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются Подразделением членам Комиссии и размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования в разделе «Антинаркотическая комиссия» в течении 7 рабочих дней после его утверждения.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации планов (муниципальных программ) мероприятий, по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации, 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 Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников Подразделения, 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

#### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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 представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. В Подразделение не позднее чем за 10 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;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- 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 секретарем Комиссии 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 5 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 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде в Подразделение свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Подразделение не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проект указанного акта. При необходимости представляется финансово - экономическое обоснование.

4.10. Члены Комиссии не позднее чем за 1 календарный день 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.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4.12. 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.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии и (или) сотрудниками Подразделения.

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 на то членами Комиссии, а также руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, 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 Подразделением 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 подпись и подлежат возврату сотруд-

никам Подразделения 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 председательствовавшим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствовавшего, присутствовавших 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 5 дней.

6.4 Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

## **VII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Краснодарского края**

7.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Краснодарского края организуется председателем Комиссии.

7.2. Обмен документами с антинаркотической комиссией Краснодарского края осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов, установленных Правилами отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870, Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

7.3. Председатель Комиссии направляет в отдел организационного обес-

печения деятельности краевой антинаркотической комиссии - аппарат комиссии администрации Краснодарского края (аппарат комиссии) итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

7.4. По поручениям антинаркотической комиссии Краснодарского края, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет в аппарат комиссии доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 декабря.

7.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет председателю антинаркотической комиссии Краснодарского края обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

### **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 в Подразделение 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.

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, начальник отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества администрации муниципального образования Ленинградский район



И.Н. Ушкань

Приложение 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Ленинградский район  
от 14.09.2023 № 966

**СОСТАВ**  
антинаркотической комиссии  
муниципального образования Ленинградский район

Глава муниципального образования Ленинградский район, председатель комиссии;

Начальник Отдела МВД России по Ленинградскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, начальник отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества администрации муниципального образования Ленинградский район, заместитель председателя комиссии;

Главный специалист муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» муниципального образования Ленинградский район, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район (социальные вопросы), заместитель председателя комиссии;

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район (вопросы внутренней политики);

Председатель Совета муниципального образования Ленинградский район (по согласованию);

Начальник МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» муниципального образования Ленинградский район;

Начальник ОУУП и ПДН ОПДН Отдела МВД России по Ленинградскому району (по согласованию);

Оперуполномоченный ГНК Отдела МВД России по Ленинградскому району (по согласованию);

Главный врач ГБУЗ «Ленинградская ЦРБ» МЗ КК (по согласованию);

Врач-нарколог ГБУЗ «Ленинградская ЦРБ» МЗ КК (по согласованию);

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» (по согласованию);

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (по согласованию);

Начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Ленинградский район;

Начальник отдела по молодежной политике администрации муниципального образования Ленинградский район;

Благочинный Уманского округа, настоятель Свято - Трехсвятительского храма станицы Ленинградской, (по согласованию);

Атаман Уманского районного казачьего общества (по согласованию);

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Ленинградский район;

Руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края - управления социальной защиты населения в Ленинградском районе (по согласованию);

Начальник управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район;

Начальник отдела физической культуры и спорта администрации муниципального образования Ленинградский район;

Специалист по работе с молодежью МКУ «МЦ» муниципального образования Ленинградский район;

Глава Ленинградского сельского поселения Ленинградского район (по согласованию);



Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Восточного сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Куликовского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Уманского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Западного сельского поселения Ленинградского района (по согласованию).

Глава Образцового сельского поселения Ленинградского района (по согласованию);

Глава Новоуманского сельского поселения Ленинградского района (по согласованию).

Заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, начальник отдела ГО и ЧС, взаимодействия с правоохранительными органами и делам казачества админис грации муниципального образования Ленинградский район

И.Н. Ушкань