

## Приложение 3

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от 02.11.2022 № 467

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антинаркотической комиссии**  
**муниципального образования Крыловский 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 утвержденного председателем Государственного антинаркотического комитета 02.06.2021 г. № 8/6-6192 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования Крыловский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования.

## 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 Комиссии 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 Крыловский район, 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 Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет структурное подразделение администрации муниципального образования (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 федеральных органов исполнительной власти осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Крыловский район, 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 Крыловский район, 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 Крыловский район, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие 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 Крыловский район, органов местного самоуправления и организаций, участвующим 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;
- 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 не представления 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 секретарю свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь 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 Павловский район, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты указанных актов. 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.

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 Крыловский район, 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 секретарю 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, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.09.1995 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, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.11.1994 г. № 1233.

7.3. Председатель Комиссии направляет в отдел организационного обеспечения 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 (вопросы казачества  
и военной подготовки)



М.Ю. Юрченко