



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2026 г.

№ 760

с. Чалтырь

Об антинаркотической комиссии
Мясниковского района

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указа Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об антинаркотической комиссии Мясниковского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Регламент работы антинаркотической комиссии Мясниковского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Состав антинаркотической комиссии Мясниковского района согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295 «Об антинаркотической комиссии Мясниковского района»;
 - Постановление Администрации Мясниковского района от 07.09.2021 № 797 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;
 - Постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2022 № 234 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;
 - Постановление Администрации Мясниковского района от 17.08.2022 № 767 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;

Постановление Администрации Мясниковского района от 04.05.2023 № 487 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;

Постановление Администрации Мясниковского района от 26.02.2024 № 227 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;

Постановление Администрации Мясниковского района от 29.07.2024 № 794 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;

Постановление Администрации Мясниковского района от 21.02.2025 № 157 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295»;

Постановление Администрации Мясниковского района от 26.03.2026 № 351 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 25.03.2021 № 295».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Горелика Г.Б.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**ПОЛОЖЕНИЕ
об антинаркотической комиссии Мясниковского района**

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия в Мясниковском районе (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным, межотраслевым органом, создаваемым для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования и подведомственных им организаций, а также их взаимодействия с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ростовской области в Мясниковском районе, органами исполнительной власти, иными органами и организациями, общественными и религиозными объединениями (далее – заинтересованные органы и организации) по вопросам реализации государственной антинаркотической политики на территории Мясниковского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки и защиты интересов граждан в обеспечении их прав и свобод, взаимодействия с институтами гражданского общества и гражданами, средствами массовой информации; приоритетности профилактических мер, их комплексности и системности.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ростовской области.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Мясниковского района проведения систематизированной согласованной деятельности заинтересованных органов и организаций, направленной на

сокращение незаконного оборота и доступности наркотиков для потребления без назначения врача, минимизацию негативных последствий такого потребления, формирование в обществе ценностей здорового и безопасного образа жизни, нетерпимости к участию в незаконном обороте наркотиков.

В своей деятельности Комиссия руководствуется целеполаганием, утвержденным Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссия по компетенции своей деятельности:

а) проводит мониторинг и оценку развития наркоситуации в Мясниковском районе с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований; разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Мясниковском районе и Ростовской области;

б) участвует в формировании и реализации на территории Мясниковского района государственной антинаркотической политики, в том числе:

в разработке и реализации нормативных правовых актов, иных документов стратегического планирования;

в реализации решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Ростовской области;

в) обеспечивает согласованную деятельность заинтересованных органов и организаций, в том числе утверждает межведомственные документы (программы, порядки взаимодействия, договоры, соглашения) по наиболее актуальным направлениям работы; организует межведомственный обмен информацией

г) разрабатывает и реализует меры в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (сокращение предложения наркотиков), профилактики немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ (сокращение незаконного спроса на наркотики), а также содействия лечению, комплексной реабилитации и ресоциализации наркопотребителей и членов их семей, в том числе:

участвует в разработке, реализации, обеспечении результативности и эффективности комплексов антинаркотических мероприятий, планов, муниципальных программ/подпрограмм;

участвует в проведении на муниципальном уровне межведомственных мероприятий антинаркотической направленности, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления муниципального образования;

оказывает содействие в развитии инфраструктуры, форм и методов антинаркотической работы, распространении лучших практик работы;

д) принимает меры по защите прав и законных интересов лиц, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения

правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков;

ж) обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности, участвует в информационно-пропагандистской работе по вопросам реализации государственной антинаркотической политики в Мясниковском районе;

з) проводит анализ эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, принимает меры по совершенствованию их деятельности;

и) организует сотрудничество с органами местного самоуправления, коллегиальными и координационными органами других муниципальных образований Ростовской области;

к) утверждает ежегодный план своей работы, обеспечивает его реализацию, а также осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений антинаркотической комиссии Ростовской области;

л) принимает участие в решении иных задач, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3. Права Комиссии

3.1. Для решения возложенных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Мясниковского района, их структурных подразделений и должностных лиц, организаций;

б) приглашать на свои заседания, заслушивать представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), органов местного самоуправления Мясниковского района и их структурных подразделений, иных заинтересованных органов и организаций, граждан по вопросам, относящимся к предмету ведения Комиссии;

в) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих, структурные подразделения органов местного самоуправления Мясниковского района;

г) вносить в антинаркотическую комиссию Ростовской области, соответствующие органы власти и местного самоуправления предложения о совершенствовании работы, а также предложения, требующие их решений;

д) создавать рабочие группы;

е) вносить главе Администрации Мясниковского района предложения об изменении персонального состава комиссии.

4. Порядок создания, состав и обязанности членов Комиссии.

4.1. Комиссия создается при Администрации Мясниковского района.

4.2. Комиссия создается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность коллегиальных, координационных и совещательных органов в Мясниковском районе.

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы,

регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением Администрации Мясниковского района.

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.5. Председателем Комиссии по должности является глава Администрации Мясниковского района.

4.6. Заместителями председателя Комиссии являются начальник отдела МВД России по Мясниковскому району, заместитель главы Администрации Мясниковского района.

4.7. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий Администрации Мясниковского района, осуществляющий организационное сопровождение деятельности Комиссии.

4.8. Членами Комиссии являются представители заинтересованных органов и организаций: руководители и должностные лица органов местного самоуправления Мясниковского района, их структурных подразделений, руководители подведомственных им организаций, подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), иных органов и организаций, общественных объединений.

4.9. Председатель Комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
б) утверждает повестку заседания Комиссии (перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов);

в) ведет заседания Комиссии; организует голосование по принятию решения Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии;

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

д) принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

е) контролирует исполнение планов работы, решений Комиссии;

ж) обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии;

представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

и) несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о ее деятельности.

4.1. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;

б) участвует в формировании повестки заседаний, в подготовке и проведении заседаний, подготовке проектов планов работы Комиссии, решений Комиссии, организации их исполнения;

в) в отсутствие председателя Комиссии или по его поручению ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

г) исполняет поручения и решения председателя Комиссии по вопросам ее деятельности;

д) участвует в исполнении решений Комиссии в части своей компетенции;

е) по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Член Комиссии:

а) вносит предложения в план работы Комиссии, инициирует рассмотрение на заседаниях Комиссии проблемных вопросов, связанных с реализацией государственной антинаркотической политики, по предмету ведения органа/организации;

б) организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планами заседаний Комиссии; несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

в) вносит предложения о переносе/исключении рассмотрения вопроса, о запросе дополнительных материалов по нему;

г) участвует в заседаниях Комиссии; предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение; участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосует при их принятии;

д) организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

е) выполняет поручения председателя Комиссии;

ж) вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;

з) посещает на территории Мясниковского района организации и учреждения, участвующие в реализации государственной антинаркотической политики; проводит встречи с гражданами, в том числе с находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающимися в социальной защите в связи с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков.

4.1. Секретарь Комиссии:

а) формирует проекты планов работы Комиссии, готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии; в том числе – формирует проекты решений Комиссии; информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии; рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

в) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его для подписания председателем Комиссии, обеспечивает направление протокола членам Комиссии;

г) обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

д) обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов, нормативных правовых документов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью Комиссии;

е) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения задач Комиссии;

ж) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации в рамках мониторинга наркоситуации на территории Мясниковского района, разработке предложений по улучшению наркоситуации;

з) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Ростовской области и ее аппаратом; организует контроль исполнения решений антинаркотической комиссией Ростовской области в части компетенции Комиссии;

и) обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;

к) ведет делопроизводство Комиссии.

5. Организационные основы деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на итоговом заседании Комиссии на следующий календарный год.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Присутствие на заседании председателя Комиссии, других членов Комиссии обязательно.

При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии с указанием причины отсутствия (командировка, болезнь, внеочередной отпуск).

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам и решению в письменной форме.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может принимать участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.5. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, принятии решений.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.6. Материалы, подготовленные для рассмотрения на заседаниях Комиссии, предоставляются председателю Комиссии и членам Комиссии для предварительного ознакомления и согласования.

Данные материалы, при необходимости, проходят экспертизу,

дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

5.7. Комиссия может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании. Отдельные вопросы могут быть рассмотрены на заседаниях совместно с другими коллегиальными и координационными органами при администрации Мясниковского района.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по его поручению) является решающим.

5.9. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов, которые представляются на рассмотрение заинтересованным членам Комиссии в установленном порядке.

5.10. Глава Администрации Мясниковского района определяет секретаря Комиссии, на которого возлагается организационное обеспечение деятельности Комиссии.

В организационном обеспечении деятельности Комиссии также могут принимать участие иные структурные подразделения Администрации Мясниковского района, в соответствии со своими функциями (материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение работы администрации, осуществление контроля и пр.).

5.10. Полномочия Комиссии, руководителя Комиссии, секретаря Комиссии, иных структурных подразделений по организационному обеспечению деятельности Комиссии определяются нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района с учетом регламентирующих документов, настоящего Положения.

5.11. К функциям по организационному обеспечению Комиссии относятся:

- организация планирования работы Комиссии;

- организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;

- осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- организация ведения делопроизводства Комиссии;

- проведение совещаний, участие в организации межведомственных мероприятий;

- осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

- подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Комиссии;

- организация контроля исполнения решений Комиссии: проведение сбора, обобщения и анализа информации об исполнении поручений Комиссии, оценка их эффективности;

- координация деятельности рабочих групп Комиссии;

проведение анализа эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики на территории Мясниковского района;

осуществление взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями, средствами массовой информации для решения задач, стоящих перед Комиссией;

организация рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

подготовка муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов по вопросам деятельности Комиссии;

организация подготовки и реализации муниципальных антинаркотических программ/подпрограмм, планов работы;

подготовка и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования, в средствах массовой информации о деятельности Комиссии;

иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования, Комиссии.

5.12. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии принимают участие заинтересованные органы и организации, руководители и должностные лица которых являются членами Комиссии.

5.13. В целях установления общих правил организации деятельности Комиссии дополнительно к настоящему Положению может быть разработан и утвержден Регламент Комиссии, предусматривающий порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии, порядок подготовки и утверждения планов работы Комиссии, требования к оформлению решений, принятых на заседаниях Комиссии, ведению делопроизводства и т.п.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МЯСНИКОВСКОГО РАЙОНА
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Мясниковского района (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Мясниковского района (далее - Положение).

**2. Полномочия председателя, заместителя, секретаря
и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав 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.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме протокола.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы Администрации Мясниковского района) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь Комиссии осуществляет предварительную подготовку и проведение заседаний комиссии, участвует в работе комиссий согласно направлению деятельности, оформляет результаты заседаний комиссии, контролирует исполнение принятых решений, обобщает и анализирует работу комиссии.

2.4. Члены Комиссии имеют право:
знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

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

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии 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 1 день до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии или ее секретаря;

организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, 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 секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (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 органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников Комиссии, а также экспертов.

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.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - лица, участвующие в подготовке заседаний), 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. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется председательствующим в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Комиссии.

4.3. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания лицами, участвующими в подготовке заседаний, 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;

предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется заместителем председателя Комиссии.

4.5. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.3 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 другое заседание.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.7. Одобренный председателем Комиссии проект протокольного решения раздается членам Комиссии и участникам заседания непосредственно перед заседанием.

4.8. В ходе заседания члены Комиссии и участники заседания, при необходимости, предлагают председателю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

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

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

5.4. Заседания проходят под председательством председательствующего 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 согласно повестке дня;

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 председательствующий голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание проводит его заместитель, пользуясь указанными правами.

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.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается председательствующим 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 председательствующим Комиссии.

5.10. Решение об использовании на заседании лицами, участвующими в заседании, кино-, видео-, фото- и звукозаписывающих устройств принимается председательствующим Комиссии.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. 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.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным

лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

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

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

СОСТАВ
антинаркотической комиссии Мясниковского района

- Торпуджиян Андрей Мартиросович - глава Администрации Мясниковского района, председатель комиссии
- Горелик Геннадий Борисович - заместитель главы Администрации Мясниковского района, заместитель председателя комиссии
- Строителев Александр Валентинович - начальник отдела Министерства внутренних дел России по Мясниковскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
- Кадобкина Светлана Сергеевна - главный специалист Администрации Мясниковского района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Ачарова Марина Аршаковна - директор государственного казенного учреждения Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района» (по согласованию)
- Бабиян Ирина Ервандовна - глава Администрации Калининского сельского поселения (по согласованию)
- Берекчиян Маркос Сергеевич - ведущий специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Мясниковского района
- Булгурян Ашот Ервандович - директор муниципального бюджетного учреждения «Физическая культура и спорт Мясниковского района»
- Восканян Агван Автандилович - начальник филиала по Мясниковскому району Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказания России по Ростовской области (по согласованию)

- Гайбарян Хевонд Асвадурович - начальник муниципального учреждения «Отдел культуры и молодежной политики Администрации Мясниковского района»
- Деремян Ашот Мартиросович - глава Администрации Крымского сельского поселения (по согласованию)
- Джемилия Николай Дмитриевич - глава Администрации Большесельского сельского поселения (по согласованию)
- Домнина Оксана Вячеславовна - главный специалист территориального отдела управления Роспотребнадзора в Ростовской области в г. Новошахтинске, Мясниковском и Родионово-Несветайском районах (по согласованию)
- Ельцов Виктор Евгеньевич - сотрудник подразделения Управления федеральной службы безопасности России по Ростовской области в г. Батайске (по согласованию)
- Житченко Екатерина Владимировна - врач психиатр-нарколог по обслуживанию населения Мясниковского района государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Наркологический диспансер» (по согласованию)
- Исаян Левон Алексеевич - главный врач государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная районная больница» в Мясниковском районе (по согласованию)
- Кравченко Александр Петрович - глава Петровского сельского поселения (по согласованию)
- Левушкина Ирина Евгеньевна - государственный инспектор отдела земельного надзора Управления Россельхознадзора по Ростовской, Волгоградской и Астраханской областям и Республике Калмыкия (по согласованию)
- Момот Геннадий Владимирович - начальник штаба – заместитель атамана Ростовского округа, начальник сектора по работе с казачьими обществами Мясниковского района ГКУ РО «Казачьи общества Дона» (по согласованию)

- Попов Сергей Петрович - начальник отдела вневедомственной охраны по Мясниковскому району – филиала Федерального государственного казенного учреждения Управления вневедомственной охраны войск Национальной гвардии России по Ростовской области (по согласованию)
- Поркшеян Хачатур Мелконович - председатель Собрания депутатов – глава Мясниковского района (по согласованию)
- Толохян Андрей Арсенович - начальник муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района»
- Тер-Акопян Нерсес Мкртчичевич - начальник отдела сельского хозяйства Администрации Мясниковского района
- Тер-Гадеос Гайбарян - настоятель местной религиозной организации «Армянская апостольская церковь Сурб Амбарцум» (Святое Вознесение с. Чалтырь) (по согласованию)
- Харахашян Елена Ервантовна - глава Администрации Недвиговского сельского поселения (по согласованию)
- Хрхрян Сергей Хевондович - глава Администрации Чалтырского сельского поселения (по согласованию)
- Черкашин Лавр Александрович - глава Администрации Краснокрымского сельского поселения (по согласованию)
- Чубарова Лариса Григорьевна - заместитель главы Администрации Мясниковского района (по социальным вопросам)

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян