



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2025

№ 463

пгт Приазовское

**Об создании Антинаркотической комиссии в Приазовском
муниципальном округе Запорожской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Распоряжением Губернатора Запорожской области от 13.04.2023 № 47-р «О создании антинаркотической комиссии в Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Состав Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (приложение 1).

1.2. Положение об Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округа Запорожской области (приложение 2).

1.3. Регламент Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (приложение 3).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоножко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 463

Состав

**Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе
Запорожской области**

- | | | |
|-----|---|---|
| ФИО | - | Заместитель главы Администрации
Приазовского муниципального округа,
председатель комиссии |
| ФИО | - | Начальник отдела безопасности и
мобилизационной работы Администрации
Приазовского муниципального округа,
заместитель председателя комиссии |
| ФИО | - | консультант отдела социальной защиты
населения Администрации Приазовского
муниципального округа |

Члены комиссии

- | | | |
|-----|---|---|
| ФИО | - | Начальник отдела по работе со СМИ
Администрации Приазовского
муниципального округа |
| ФИО | - | Начальник отдела опеки и попечительства в
отношении несовершеннолетних граждан
Администрации Приазовского
муниципального округа |
| ФИО | - | Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации Приазовского
муниципального округа |

- | | | |
|-----|---|--|
| ФИО | - | Начальник отдела туризма, молодежной политики и спорта Администрации Приазовского муниципального округа |
| ФИО | - | Начальник отдела культуры Администрации Приазовского муниципального округа |
| ФИО | - | Представитель ОП № 2 (дислокация пгт. Приазовское) УМВД России «Мелитопольское» (по согласованию) |
| ФИО | - | Представитель УФСБ России по Запорожской области (по согласованию) |
| ФИО | - | Представитель Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Приазовская центральная районная больница» (по согласованию) |
| ФИО | - | Представитель Министерства образования и науки Запорожской области (по согласованию) |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 463

Положение об Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) по:

1) профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании;

2) противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

3) разработке и реализации муниципальных планов реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в Российской Федерации;

4) по реализации муниципальных программ (подпрограмм) по предупреждению наркомании;

5) осуществлению иных мер по предупреждению наркомании.

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

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Округ) проведения систематизированной согласованной деятельности, 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 целями, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года».

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

2.2.1. Проводит мониторинг и оценку развития наркоситуации в Округе с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований. Разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Округе;

2.2.2. Участвует в формировании и реализации на территории Округа государственной антинаркотической политики, в том числе:

1) в разработке и реализации нормативных правовых актов, государственных программ Российской Федерации и Запорожской области, иных документов стратегического планирования;

2) в реализации решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в Запорожской области;

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

2.2.4. 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:

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

2) участвует в проведении на муниципальном уровне межведомственных мероприятий антинаркотической направленности, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной

власти Запорожской области, Администрацией;

3) оказывает содействие в развитии инфраструктуры, форм и методов антинаркотической работы, распространении лучших практик профилактической работы (первичной, вторичной, третичной);

2.2.5. Разрабатывает механизмы и способы осуществления мер 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 для последующего предложения к внедрению и реализации их на территории Округа и Запорожской области в целом;

2.2.6. Обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности, участвует в информационно-пропагандистской работе по вопросам реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации в Округе;

2.2.7. Принимает меры по совершенствованию ее деятельности;

2.2.8. Организует сотрудничество с другими местным самоуправлением, коллегиальными и координационными органами других Округов Запорожской области и субъектов Российской Федерации;

2.2.9. Утверждает ежегодный план своей работы, обеспечивает его реализацию, а также осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений антинаркотической комиссии в Запорожской области;

2.2.10. 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:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, организаций, учреждений и предприятий, Администрации их подведомственных учреждений;

3.1.2. Приглашать на свои заседания, заслушивать представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), Администрации и их структурных подразделений, иных заинтересованных органов и организаций, граждан по вопросам, относящимся к предмету ведения Комиссии;

3.1.3. Привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих, структурные подразделения Администрации;

3.1.4. Вносить в антинаркотическую комиссию в Запорожской области, соответствующие органы власти и местного самоуправления предложения о совершенствовании работы, а также предложения, требующие их решений;

3.1.5. Создавать рабочие группы;

3.1.6. Вносить Главе Администрации Приазовского муниципального

округа (далее – Глава) предложения об изменении персонального состава Комиссии.

4. Порядок создания, состав и обязанности членов комиссии

4.1. Комиссия создается при Администрации;

4.2. Комиссия создается в порядке, утвержденном постановлением Администрации, регламентирующий деятельность Комиссии;

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы, регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением Администрации;

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии;

4.5. Председателем Комиссии является заместителем главы Администрации Приазовского муниципального округа Запорожской области.

4.6. Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела безопасности и мобилизационной работы Администрации Приазовского муниципального округа;

4.7. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, осуществляющего организационное и информационно-аналитическое сопровождение деятельности Комиссии;

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

4.9. Председатель Комиссии:

4.9.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

4.9.2. Утверждает повестку заседания Комиссии (перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов);

4.9.3. Ведет заседания Комиссии;

4.9.4. Организует голосование по принятию решения Комиссии;

4.9.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.9.6. Дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

4.9.7. Принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

4.9.8. Контролирует исполнение планов работы, решений Комиссии;

4.9.9. Контролирует выполнение решений краевой Комиссии, исполнительскую дисциплину;

4.9.10. Обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии;

4.9.11. 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;

4.9.12. Несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о ее деятельности.

4.10. Заместитель председателя Комиссии:

4.10.1. В отсутствие председателя Комиссии или по его поручению ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.10.2. Участвует в исполнении решений Комиссии в части своей компетенции;

4.10.3. Участвует в формировании повестки заседаний, в подготовке и проведении заседаний, подготовке проектов планов работы Комиссии, решений Комиссии, организации их исполнения;

4.10.4. Исполняет поручения и решения председателя Комиссии по вопросам ее деятельности;

4.10.5. 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.

4.11. Член Комиссии:

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

4.11.2. Организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планами заседаний Комиссии;

4.11.3. Несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

4.11.4. Вносит предложения о переносе/исключении рассмотрения вопроса, о запросе дополнительных материалов по нему;

4.11.5. Участвует в заседаниях Комиссии, предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

4.11.6. Участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосует при их принятии;

4.11.7. Организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

4.11.8. Выполняет поручения председателя Комиссии;

4.11.9. Вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;

4.12. Секретарь Комиссии:

4.12.1. Формирует проекты планов работы Комиссии, готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;

4.12.2. 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;

4.12.3. Ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его для подписания председателем Комиссии, обеспечивает направление протокола членам Комиссии;

4.12.4. Обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

4.12.5. Обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов Администрации, связанных с деятельностью Комиссии;

4.12.6. Обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения задач Комиссии;

4.12.7. Организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации в рамках мониторинга наркоситуации на территории Округа, разработке предложений по улучшению наркоситуации;

4.12.8. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией в Запорожской области и ее аппаратом;

4.12.9. Организует общий контроль исполнения в Округе решений антинаркотической комиссии в Запорожской области в части компетенции Комиссии;

4.12.10. Обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;

4.12.11. Ведет делопроизводство Комиссии;

4.12.12. Готовит аналитические справки для председателя Комиссии по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

4.12.13. Осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение заседаний Комиссии;

4.12.14. Проводит анализ результатов и хода исполнения решений Комиссии, Антинаркотической комиссии в Запорожской области, Государственного антинаркотического комитета.

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.

5.5. При невозможности участия в заседании члены Комиссии

информируют об этом председателя Комиссии с указанием причины отсутствия (командировка, болезнь, внеочередной отпуск и т.п.).

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

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

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

5.9. 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.

5.10. Комиссия может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании совместно с другими коллегиальными и координационными органами при Администрации.

5.11. 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.

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

5.13. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии Администрация назначает секретарем комиссии лицо из числа муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию этой работы с соответствующим отражением функционала должностной инструкции муниципального служащего.

5.14. К функциям по организационному обеспечению Комиссии относятся:

5.14.1. Организация планирования работы Комиссии;

5.14.2. Организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;

5.14.3. Осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5.14.4. Организация ведения делопроизводства Комиссии;

5.14.5. Проведение совещаний, участие в организации межведомственных мероприятий;

5.14.6. Осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

5.14.7. Подготовка информационных и аналитических материалов по

вопросам деятельности Комиссии;

5.14.8. Организация контроля исполнения решений Комиссии путем проведения сбора, обобщения и анализа информации об исполнении поручений Комиссии, оценки их эффективности;

5.14.9. Координация деятельности рабочих групп Комиссии;

5.14.10. Проведение анализа эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики на территории Округа;

5.14.11. 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;

5.14.12. Организация рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.14.13. Подготовка муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов по вопросам деятельности Комиссии;

5.14.14. Организация подготовки и реализации муниципальных антинаркотических программ/подпрограмм, планов работы;

5.14.15. Организация, подготовка и размещение на официальном сайте администрации Округа, в средствах массовой информации сведения о деятельности Комиссии;

5.14.16. Иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность Администрации, Комиссии.

5.15. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии принимают участие руководители и должностные лица органов и организаций, которые являются членами Комиссии.

5.16. 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.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний комиссии

6.1. Члены Комиссии: руководители (представители) территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Запорожской области, исполнительных органов государственной власти Запорожской области либо отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных организаций принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

6.2. Секретарю Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- 6.2.1. Аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 6.2.2. Тезисы выступления основного докладчика;
- 6.2.3. Тезисы выступлений содокладчиков;
- 6.2.4. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- 6.2.5. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- 6.2.6. Особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- 6.2.7. Иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- 6.2.8. Предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

6.3. В случае непредставления материалов в указанных в 6.2 или их представления с нарушением настоящего Положения, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

6.5. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания.

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

6.6. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

6.7. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (при необходимости).

6.8. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению заместителей председателя Комиссии.

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

6.10. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который, в случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу голосует последним. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь правами председателя.

6.11. 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) территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Запорожской области, исполнительных органов государственной власти Запорожской области либо структурными подразделениями Администрации и иных организаций, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

6.13. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

6.15. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6.16. 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.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

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

7.2. В протоколе указываются:

7.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц и их должности;

7.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

7.2.3. Принятые решения.

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

7.3. 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 7 дней.

7.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, в трехдневный срок после получения

секретарем Комиссии подписанного протокола.

8. 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 дней до окончания срока исполнения решений Комиссии 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.

8.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, не позднее чем за 15 календарных дней до истечения срока, ответственный исполнитель представляет председателю Комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 15.12.2025 № 463

Регламент

об Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее - Регламент), устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее - Положение).

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний Комиссии (далее - План). План составляется на один календарный год и утверждается на заседании Комиссии.

2.2. План включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

2.3. Предложения в План вносятся, членами Комиссии, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы, общественными объединениям, (далее – Орган), находящимися на территории Приазовского муниципального округа (далее – Округ) в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за двадцать дней до начала планируемого года.

2.4. Предложения должны содержать:

2.4.1. Предлагаемый для включения в План вопрос;

2.4.2. Наименование Органа, ответственного за подготовку вопроса;

2.4.3. Перечень соисполнителей;

2.4.4. Срок рассмотрения на заседании Комиссии.

2.5. В случае, если для включения в проект Плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции Органа, его предлагающего, то Органу, вносящему предложение о рассмотрении

вопроса, необходимо провести согласование предлагаемого вопроса с Органом, к компетенции которого он относится.

2.6. Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее десяти дней до начала планируемого года.

2.7. На основе предложений, поступивших в Комиссию, секретарем Комиссии, формируется проект Плана на планируемый год, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.8. Утвержденный План рассылается всем членам Комиссии.

2.9. Решение об изменении утвержденного Плана, в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению Органа, ответственного за подготовку вопроса.

2.10. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

3.2. Члены Комиссии, представители Органов, на которых возложена подготовка материалов по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии, утверждается непосредственно на заседании.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии, могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей Органов, а также экспертов.

3.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

3.5.1. Тезисы выступления основного докладчика;

3.5.2. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения.

3.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.7. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассматриваются членами Комиссии непосредственно на текущем заседании Комиссии.

3.8. 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.

3.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

3.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители Органов, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений Органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и согласовывается с председателем Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

4.2. Заседания проходят под председательством заместителя председателя Комиссии, либо в его отсутствии, заместителем председателя Комиссии.

4.3. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

4.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

4.5. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол.

4.6. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

4.9. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии определяется присутствие представителей средств массовой информации, проведение фото-, видеосъемок и аудиозаписи заседания.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней со дня заседания Комиссии.

5.5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссий) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также Органам и должностным лицам, принимавшим участие в заседаниях Комиссии, в трехдневный срок после их подписания председателем и секретарем Комиссии.

5.6. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.7. Исполнение поручений снимается с контроля на основании решения председателя Комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления Администрации Приазовского
муниципального округа

№ _____

**«Об создании Антинаркотической комиссии в Приазовском
муниципальном округе Запорожской области»**

Проект внесен:
Заместитель главы
Администрации
муниципального округа

Дата, подпись

Ф.И.О.

Проект подготовлен:
Начальник отдела правового
обеспечения



Дата, подпись

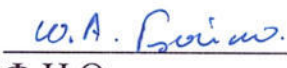


Ф.И.О.

Проект согласован:
Начальник отдела по работе с
обращениями граждан, и
делопроизводству



Дата, подпись



Ф.И.О.