



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 марта 2024

№ 01-05-14

**О внесении изменений
в распоряжение управы
от 11 июля 2018 года
№ 01-05-124а**

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести изменения в распоряжение управы района от 11.07.2018 № 01-05-124а «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ на территории района Царицыно».

1.1. Изложить приложение 1,2,3 к распоряжению в редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему распоряжению.

1.2. Распоряжение № 01-05-02а от 10.01.2024 «О внесении изменений в распоряжение управы от 11 июля 2018 года № 01-05-124а» считать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по работе с населением Е.А.Новичкову

Глава управы

С.А.Белов

009997

Приложение 1
к распоряжению управы района
от 05.03.2024 № 01-05-14
Приложение
к распоряжению управы района
от 11.07.2018 № 01-05-124а

СОСТАВ
рабочей группы Антинаркотической комиссии района Царицыно

Руководитель рабочей группы

Новичкова Елена Андреевна

Заместитель
председателя Антинаркотической
комиссии района Царицыно

**Заместитель руководителя
рабочей группы:**

Еремина Ирина Валерьевна

Начальник отдела по взаимодействию
с населением района Царицыно

Члены рабочей группы

Гукина Марина Григорьевна

Главный специалист отдела по
взаимодействию с населением района
Царицыно

Хлестов Дмитрий Владимирович

Директор ГБУ г. Москвы ЦД «Личность»

По согласованию

Штаб Народной дружины
района Царицыно

Филин Евгений Николаевич

Начальник отдела МВД по району
Царицыно ГУ МВД России по г. Москве

Горлова Галина Владимировна

Специалист по социальной работе
ГБУЗ «МНПЦ наркологии
ДЗМ филиал № 6»

Лен



Приложение 2
к распоряжению управы района
от 05.03.2024 № 01-05-14
Приложение
к распоряжению управы района
от 11.07.2018 № 01-05-124а

СОСТАВ
Антинаркотической комиссии района Царицыно

Председатель комиссии:

Белов Сергей Александрович

Глава управы района Царицыно

Заместитель председателя комиссии:

Новичкова Елена Андреевна

Заместитель главы управы
по работе с населением района
Царицыно

Члены комиссии:

Еремина Ирина Валерьевна

Начальник отдела по взаимодействию с
населением управы района Царицыно

Филин Евгений Николаевич

Начальник отдела МВД по району
Царицыно ГУ МВД России по г. Москве

Хлестов Дмитрий Владимирович

Директор ГБУ г. Москвы ЦД «Личность»

Шабашева Наталья Викторовна

Председатель Совета ОПОП района
Царицыно ЮАО г. Москвы

Горлова Галина Владимировна

Специалист по социальной работе ГБУЗ
«МНПЦ наркологии ДЗМ филиал № 6»

Жёлтиков Григорий Валерьевич

Консультант комиссии по делам
несовершеннолетних района Царицыно

По согласованию

ГБОУ города Москвы Школа № 1466
имени Надежды Рушевой

Лен



По согласованию

ГБОУ города Москвы Школа № 904

По согласованию

ГБОУ города Москвы Школа № 2000

Гукина Марина Григорьевна

Секретарь комиссии

Век

Приложение № 3
к распоряжению управы района
Царицыно
города Москвы
№ 01-05-14 от 05.03.2024

Регламент Антинаркотической комиссии района Царицыно

I. Общие положения.

1. 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", распоряжением префектуры Южного административного округа от 11 марта 2010 года № 01-41-108 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в Южном административном округе» и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии района Царицыно города Москвы (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии района Царицыно города Москвы (далее - Положение).

II. Полномочия председателя, его заместителя и членов Комиссии.

2. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство её деятельностью, даёт 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, записываются в протоколах заседаний Комиссии.

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии в Южном административном округе о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо управы района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

организует работу Комиссии;

Лек



обеспечивает взаимодействие Комиссии со службами, учреждениями, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации района.

4. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях со службами, учреждениями, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации района.

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

6. 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, 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 экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

7. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с 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 заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и направить своего представителя;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии.

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

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

10. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных

Лич

вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии.

11. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся секретарю комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму предлагаемого решения;

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 органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

12. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и результатах выполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

13. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем комиссии членам Комиссии.

14. 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.

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

16. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

17. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную

А.В.И.

ответственность за качество и своевременность представления материалов.

18. Секретарь Комиссии оказывает методическую и организационную помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

20. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

21. Повестка заседания рассылается членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым разослана повестка заседания, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также иных органов, учреждений и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии.

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

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

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

29. Заседания проводит председатель 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;

Лен



организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

30. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, их представители.

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

32. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившийся с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

35. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

36. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

38. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

39. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии.

40. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем

Вен

Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

41. 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.

42. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях.

44. Контроль над исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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

Век