



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 июня 2022г.

№ 01-05-111

**Об организации деятельности
Антинаркотической комиссии
в районе Царицыно ЮАО
города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 25.03.2008 № 210-ПП «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и распоряжения префектуры Южного административного округа города Москвы от 22.02.2022 № 01-10-85 «Об организации деятельности Антинаркотической комиссии Царицыно Южного административного округа города Москвы».

Утвердить:

1.1. Состав Антинаркотической комиссии района Царицыно города Москвы (приложение 1).

1.2. Положение об Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО города Москвы (приложение 2).

1.3. Регламент об Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО города Москвы (приложение 3).

2. Признать утратившим силу распоряжения управы от 27.04.2022 № 01-05-92 «О внесении изменений в распоряжение управы от 29.06.2015 № 01-05-53», от 29.06.2015 № 01-05-53 «О дополнительных мерах по

противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ на территории района Царицыно».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы управы по работе с населением И.О. Александрову.

Глава управы

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.А. Белов

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО г. Москвы

Председатель комиссии:

Белов Сергей Александрович

Глава управы района Царицыно

Заместитель председателя комиссии:

Александрова Инна Олеговна

Исполняющий обязанности
заместителя главы управы
по работе с населением, заместитель
председателя Антинаркотической
комиссии района Царицыно

Члены комиссии:

Еремина Ирина Валерьевна

Начальник отдела по
взаимодействию с населением
управы района Царицыно

Аксенов Сергей Николаевич

Врио начальника ОМВД России по
району Царицыно г. Москвы,
подполковник внутренней службы

Конопкин Дмитрий Викторович

Врио заместителя начальника ОМВД
по району Царицыно г. Москвы,
начальник полиции ОМВД России по
г. Москве

Сотников Максим Александрович

Начальник ОСЗН района Царицыно
ЮАО города Москвы

Тишкова Елена Алексеевна

Депутат муниципального района
Царицыно

Шабашева Наталья Викторовна

Председатель районного Совета
ОПОП № 87

Горлова Галина Владимировна

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

Лачкова Лилия Равильевна

Секретарь комиссии

от « 18 » июня 2022 г.

**Положение
об Антинаркотической комиссии в районе Царицыно
ЮАО города Москвы**

I. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия в районе Царицыно ЮАО города Москвы (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия структурных подразделений управы района, учреждений района, иных заинтересованных организаций по реализации политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а также решениями Антинаркотической комиссии ЮАО города Москвы.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными организациями, в том числе общественными и религиозными, расположенными на территории района Царицыно города Москвы.

II. Задачи Комиссии

4. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

5. Проведение анализа наркоситуации в районе Царицыно ЮАО города Москвы.

6. Координация деятельности структурных подразделений в районе Царицыно ЮАО города Москвы, учреждений района, иных заинтересованных организаций по реализации политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

7. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.



8. Подготовка статистической и иной информации в Антинаркотическую комиссию в Южном административном округе города Москвы.

9. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

III. Права Комиссии

10. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования деятельности Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО города Москвы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

11. Вносить в Антинаркотическую комиссию в Южном административном округе города Москвы предложения по вопросам, требующим ее решения.

12. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

13. Запрашивать и получать в установленном законодательстве порядке материалы и информацию, необходимые для деятельности Комиссии.

14. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

15. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления района Царицыно города Москвы, общественных и иных организаций, граждан, а также представителей религиозных организаций и принимать по ним решения.

IV. Организация работы Комиссии

16. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, назначаемым приказом главы управы района Царицыно города Москвы.

17. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- разработка плана работы Комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории района Царицыно города Москвы, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- обеспечение взаимодействия Комиссии с Антинаркотической комиссией в Южном административном округе города Москвы;



- организация и координация деятельности рабочей группы Комиссии;

- организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

19. Комиссию возглавляет председатель, который имеет одного (или двух) заместителя(ей). В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия возлагаются на заместителя (одного из его заместителей) по поручению председателя Комиссии.

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

21. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии:

- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

- не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан известить об этом председателя Комиссии.

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

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

24. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председательствующего является решающим

от « 18 » июля 2022 г.

**Регламент
Антинаркотической комиссии в районе Царицыно
ЮАО города Москвы**

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 22 февраля 2022 года № 01-10-85 «Об организации деятельности Антинаркотической комиссии в Южном административном округе города Москвы» и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО города Москвы (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в районе Царицыно ЮАО города Москвы (далее – Положение).

II. Полномочия председателя, его заместителя и членов Комиссии

2. 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, записываются в протоколах заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее 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;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии со службами, учреждениями, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации района.

Е.И.И.

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:

- знакомится с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседании 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 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 членами 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 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 заседаний 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 вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- представляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 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 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.