



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2021

г. Константиновск

№ 78/129-П

Об антинаркотической комиссии Константиновского района

В целях обеспечения координации деятельности органов власти по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с решением антинаркотической комиссии Ростовской области от 22 сентября 2020 года № 3, Администрации Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Константиновского района согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии Константиновского района согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Состав антинаркотической комиссии Константиновского района согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившим силу п. 1, 2, 3 постановления Администрации Константиновского района от 10.03.2020 № 78/204-П «О создании антинаркотической комиссии Константиновского района».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Д.В. Абрамова.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

ПОЛОЖЕНИЕ об антинаркотической комиссии Константиновского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антинаркотическая комиссия Константиновского района Ростовской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным, межотраслевым органом, создаваемым для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Константиновского района Ростовской области и подведомственных им организаций, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ростовской области в Константиновском 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 Константиновского района Ростовской области.

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.

II. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Константиновского района Ростовской области 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 муниципальном образовании с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований; разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Константиновском районе Ростовской области и Ростовской области;

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

в разработке и реализации нормативных правовых актов, государственных программ Российской Федерации и Ростовской области, 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 Константиновского района Ростовской области;

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 муниципальном образовании;

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.

III. 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 Константиновского района Ростовской области, 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 Константиновского района Ростовской области 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 Константиновского района Ростовской области;

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 Константиновского района предложения об изменении персонального состава комиссии.

IV. Порядок создания, состав и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия создается при Администрации Константиновского района Ростовской области.

4.2. Комиссия создается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность коллегиальных,

координационных и совещательных органов в муниципальном образовании.

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы, регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением Администрации Константиновского района Ростовской области.

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

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

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

4.7. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий структурного подразделения Администрации Константиновского района, осуществляющего организационное сопровождение деятельности Комиссии.

4.8. Членами Комиссии являются представители заинтересованных органов и организаций: руководители и должностные лица органов местного самоуправления Константиновского района Ростовской области, 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;
- з) представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Константиновского района Ростовской области, 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.

4.10. Заместитель председателя Комиссии:

- а) 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 Константиновского района Ростовской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.11. 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 Константиновского района Ростовской области 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.

4.12. 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 муниципального образования, разработке предложений по улучшению наркоситуации;
- з) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Ростовской области и ее аппаратом; организует контроль исполнения решений антинаркотической комиссии Ростовской области в части компетенции Комиссии;
- и) обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;
- к) ведет делопроизводство Комиссии.

V. 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 муниципального образования.

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. 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 Константиновского района Ростовской области;

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 Константиновского района Ростовской области, в средствах массовой информации о деятельности Комиссии;

иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность Администрации Константиновского района Ростовской области, Комиссии.

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

Приложение № 2
к постановлению главы Администрации
Константиновского района
От 2602.2021 № 78/129-П

РЕГЛАМЕНТ антинаркотической комиссии Константиновского района

I. Общие положения

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

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

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

2.3 Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости, в связи с подготовкой отдельных вопросов по решению председателя заседания Комиссии могут переноситься, но не позднее, чем на один месяц установленных настоящим положением сроков.

2.4 Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органами, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее 2 недель со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.5 На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

2.6 Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

2.7 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.

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

2.9 Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников ведомств и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города, а также экспертов.

2.10 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 РФ.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1 Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, 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.

3.2 Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4 Секретарю Комиссии не позднее, чем за 4 дня до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам, если таковые имеются;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

3.5 Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.6 В случае непредставления в указанный в пункте 3.4 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения и освещен на другом заседании.

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

3.8 Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседаниях отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

3.9 На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, а также представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

4.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.4 Заседания ведет председатель Комиссии, который:

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

-организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

-предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

-организует голосование;

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

4.5 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.

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

4.7 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.

4.8 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии.

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

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

4.11 Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется с разрешения председателя Комиссии.

4.12 При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4.13 Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

4.14 Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании видео-, фото-, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

5.1 Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.2 В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

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

5.3 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 10 дней.

5.4 После оформления протокол заседания Комиссии (выписки из протокола заседания) в десятидневный срок рассылаются:

- в антинаркотическую комиссию Ростовской области;
- членам Комиссии, имеющим непосредственное отношение к решениям комиссии;
- организациям и должностным лицам, имеющим непосредственное отношение к решениям Комиссии.

5.5 Секретарь Комиссии размещает на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокол заседания Комиссии в срок не позднее чем через 5 рабочих дней после подписания.

6. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

6.1 Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.2 Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение № 3
к постановлению главы Администрации
Константиновского района
От 26.02.2021 № 78/129-П

СОСТАВ
антинаркотической комиссии Константиновского района

1.	Калмыков Владимир Евгеньевич	Глава Администрации Константиновского района, председатель комиссии
2.	Зимовейский Игорь Викторович	Начальник отдела МВД России по Константиновскому району, подполковник полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3.	Абрамов Денис Валентинович	Заместитель главы Администрации Константиновского района, заместитель председателя комиссии
4.	Рудь Наталья Сергеевна	Ведущий специалист общего отдела Администрации Константиновского района, секретарь комиссии
<u>Члены антинаркотической комиссии:</u>		
5.	Алфёров Виктор Иванович	Заместитель главы Администрации Константиновского района, начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды
6.	Магомедов Руслан Магомедович	Старший оперуполномоченный группы по контролю за оборотом наркотикам отдела МВД России по Константиновскому району, капитан полиции (по согласованию)
7.	Донецкова Инна Борисовна	Председатель Собрания депутатов Константиновского района (по согласованию)
8.	Карпова Наталья Александровна	Начальник сектора по работе с молодежью Администрации Константиновского района
9.	Борисов Роман Петрович	И. о. главного врача МБУЗ «Центральная районная больница Константиновского района»
10.	Дьякова Елена Юрьевна	Заведующий МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района»
11.	Сиволобова Ольга Георгиевна	Заведующий МУ «Отдел культуры и искусства Администрации Константиновского района»
12.	Кузмичев	Начальник сектора по физической культуре и

	Александр Михайлович	спорту Администрации Константиновского района
13.	Иванов Петр Петрович	Военный комиссар по Константиновскому и Усть-Донецкому районам (по согласованию)
14.	Миненков Алексей Александрович	Сотрудник отдела ФСБ в г. Волгодонске (по согласованию)
15.	Доброквашин Геннадий Леонидович	Врио начальника ФКУ Исправительной колонии № 5 ГУФСИН России по Ростовской области, подполковник внутренней службы (по согласованию)
16.	Маркова Марина Васильевна	Врач психиатр-нарколог Шахтинского филиала ГБУЗ «Наркологический диспансер Ростовской области» (по согласованию)
17.	Панюшкин Юрий Владимирович	Старший государственный инспектор Управления Россельхознадзора Ростовской, Волгоградской, Астраханской областям и республики Калмыкия (по согласованию)
18.	Катаргин Дмитрий Юрьевич	Начальник филиала по Константиновскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Ростовской области (по согласованию)
19.	Полищук Инна Сергеевна	Ведущий специалист Администрации Константиновского района, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
20.	Овчинников Александр Николаевич	Благочинный Константиновского округа Волгодонской Епархии Русской Православной Церкви, протоиерей (по согласованию)
21.	Липаткин Владимир Николаевич	Юртовой атаман ЮКО «Константиновский юрт» (по согласованию)
22.	Казаков Андрей Анатольевич	Глава Администрации Константиновского городского поселения (по согласованию)
23.	Кондратенко Ольга Алексеевна	Глава Администрации Авиловского сельского поселения (по согласованию)
24.	Черячукин Юрий Георгиевич	Глава Администрации Богоявленского сельского поселения (по согласованию)
25.	Бодрякова Людмила Ивановна	Глава Администрации Гапкинського сельского поселения (по согласованию)
26.	Керенцев Андрей Олегович	Глава Администрации Николаевского сельского поселения (по согласованию)
27.	Зубкова Ольга Николаевна	Глава Администрации Почтовского сельского поселения (по согласованию)
28.	Руденко Василий Сергеевич	Глава Администрации Стычновского сельского поселения (по согласованию)

