



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2015

№ 1790

**О внесении изменений в приложения № 1 и № 2  
к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569  
«Об Антинаркотической комиссии города Мурманска»  
(в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1709, от 13.03.2013 № 508,  
от 19.06.2014 № 1887, от 15.12.2014 № 4092)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1709, от 13.03.2013 № 508, от 19.06.2014 № 1887, от 15.12.2014 № 4092):

- второй абзац пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех субъектов, привлекаемых для участия в работе Комиссии (органов и организаций), к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.».

2. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1709, от 13.03.2013 № 508, от 19.06.2014 № 1887, от 15.12.2014 № 4092) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- пункт 3 постановления администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» и приложение № 3 к данному постановлению;

- пункт 2 постановления администрации города Мурманска от 13.03.2013 № 508 «О внесении изменений в приложения №№ 2 и 3 к постановлению

администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» (в ред. постановления от 23.07.2012 № 1709)»;

- пункт 2 постановления администрации города Мурманска от 15.12.2014 № 4092 «О внесении изменений в приложения № 2 и № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1709, от 13.03.2013 № 508, от 19.06.2014 № 1887)».

4. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 23.07.2012 № 1709 «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска»;

- от 19.06.2014 № 1887 «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.03.2012 № 569 «Об Антинаркотической комиссии города Мурманска» (в ред. постановлений от 23.07.2012 № 1709, от 13.03.2013 № 508)».

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации  
города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 02.07.2015 № 1790 \_\_\_\_\_

Регламент работы  
Антинаркотической комиссии города Мурманска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии города Мурманска (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования город Мурманск, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии города Мурманска.

2. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска.

II. Права и обязанности председателя, членов, секретаря Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- е) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует аппарат Антинаркотической комиссии Мурманской области по итогам деятельности Комиссии за год.

2. В случае отсутствия по уважительной причине председателя Комиссии по его решению один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

3. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет подготовку проектов планов работы (заседаний) Комиссии, а также организационно-техническую подготовку необходимых

документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

б) оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений, участвует в подготовке информационных материалов для председателя Комиссии и органов государственной исполнительной власти по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии Мурманской области;

г) организует рассылку материалов заседаний Комиссии ее членам и иным заинтересованным организациям;

д) в период между заседаниями Комиссии принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции секретаря, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с председателем Комиссии;

е) готовит письменную отчетность в аппарат Антинаркотической комиссии Мурманской области об итогах работы Комиссии за год.

4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

5. Член Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия по уважительной причине - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии.

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

### III. Планирование работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

2. План работы Комиссии составляется на год и утверждается председателем Комиссии.

3. В плане должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса субъектов, привлекаемых для участия в работе Комиссии (органы и организации, члены Комиссии, далее - субъекты).

4. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за 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;

- наименование субъекта, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат Антинаркотической комиссии Мурманской области.

6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению субъекта, ответственного за подготовку вопроса, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления предложения.

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

### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Субъекты, 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. Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до дня проведения заседания.

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

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

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

6. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения.

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

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

9. Секретарь готовит список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам.

10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

11. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений субъектов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно предоставляется председателю Комиссии.

## V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.

2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

Участвуя в голосовании председатель Комиссии голосует последним.

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

4. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он вправе изложить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6. 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.

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

## VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

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

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

4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также заинтересованным

организациям и должностным лицам в течение 3 рабочих дней после получения секретарем Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

## VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят ответственные субъекты. Отчеты представляются секретарю Комиссии не позднее 5-ти рабочих дней после окончания срока исполнения решений Комиссии.

2. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

---