



П Р А В И Т Е Л Ь С Т В О М О С К В Ы
УПРАВА РАЙОНА ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

Южный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 июня 2022

№ 01-05-29

**Об организации деятельности
Антинаркотической комиссии в районе
Чертаново Центральное 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».

Утвердить:

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

1.2. Положение об Антинаркотической комиссии района Чертаново Центральное города Москвы (приложение 2).

1.3. Регламент об Антинаркотической комиссии района Чертаново Центральное города Москвы (приложение 3).

2. Вопросы организационного обеспечения деятельности Комиссии возложить на Отдел по взаимодействию с населением управы района Чертаново Центральное.

3. Признать утратившим силу распоряжение управы района от 09.12.2015 № 01-05-132 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному

обороту наркотиков на территории района Чертаново Центральное города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



В.А. Михеев

Приложение 1
к распоряжению управы района
Чертаново Центральное города Москвы
от 08 июля 2022
№ 01-05-29

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии в управе района Чертаново Центральное города Москвы

Председатель комиссии:

Михеев Владимир Александрович - глава управы района Чертаново
Центральное города Москвы

Заместитель председателя комиссии:

Гурова Анна Владимировна - заместитель главы управы района по
работе с населением

Члены комиссии:

Волков Сергей Анатольевич - первый заместитель главы управы
района по вопросам жилищно-
коммунального хозяйства и
благоустройства

Дубовик Елена Александровна - заместитель главы управы по
вопросам экономики, торговли и услуг

Быстров Андрей Владимирович - начальник отдела по взаимодействию
с населением

Филин Евгений Николаевич - начальник ОМВД России по району
Чертаново Центральное города Москвы

Киреева Ольга Александровна	- начальник ОДН ОМВД России по району Чертаново Центральное города Москвы
Мальцева Ольга Филипповна	- глава муниципального округа Чертаново Центральное
Мицюк Владимир Васильевич	- председатель совета ОПОП района Чертаново Центральное
Кашлев Сергей Николаевич	- руководитель структурного подразделения ГБУ ЦД «Личность»
Ломова Юлия Николаевна	- главный специалист управы района Чертаново Центральное города Москвы, ответственный секретарь КДН и ЗП
Симонова Дарья Александровна	- заведующий отделением комплексной помощи семье и детям ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»
По согласованию	- Наркологический диспансер № 6 ГБУЗ "МНПЦ наркологии ДЗМ» ЮАО
Секретарь комиссии:	
Крутова Надежда Сергеевна	- главный специалист отдела по взаимодействию с населением управы района Чертаново Центральное города Москвы

Приложение 2
к распоряжению управы района
Чертаново Центральное города Москвы
от 08 июня 2022
№ 01-05-29

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антинаркотической комиссии в районе Чертаново Центральное города
Москвы

1. Антинаркотическая комиссия в районе Чертаново Центральное города Москвы (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти города Москвы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории района Чертаново Центральное города Москвы.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в городе Москве, Антинаркотической комиссией в Южном административном округе в городе Москве, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава управы района Чертаново Центральное города Москвы.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Антинаркотической комиссии в Южном административном округе города Москвы, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы на территории Южного административного округа города Москвы, общественными объединениями и организациями на территории района Чертаново Центральное.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории района Чертаново Центральное города Москвы государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю Антинаркотической комиссии в Южном административном округе города Москвы по совершенствованию законодательства Российской Федерации и города Москвы

в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации региональных целевых программ в этой области;

в) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти на территории района Чертаново Центральное города Москвы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю Антинаркотической комиссии в Южном административном округе предложения по вопросам, требующим решения председателя Антинаркотической комиссии в Южном административном округе города Москвы;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке информацию от органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

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

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом.

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

9. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы управы района Чертаново Центрального города Москвы, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, назначаемым приказом управы района Чертаново Центрального города Москвы.

12. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории района Чертаново Центрального города Москвы, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Южном административного округа города Москвы;

е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке органы исполнительной власти, руководители которых являются членами Комиссии.

Приложение 3
к распоряжению управы района
Чертаново Центральное города Москвы
от 08 июня 2022
№ 01-05-29

РЕГЛАМЕНТ
Антинаркотической комиссии в районе
Чертаново Центральное города Москвы

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 25 марта 2008 года № 210-ПП «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в административном округе города Москвы (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в районе Чертаново Центральное 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.

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

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

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо управы района Чертаново Центральное города Москвы полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению: организует работу Комиссии; обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями на территории района Чертаново Центральное города Москвы.

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 с органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории административного округа города Москвы

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;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

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. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса; 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, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

11. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме 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. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

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, представители органов исполнительной власти, 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 представителям органов исполнительной власти и организаций, участвующих 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. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

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. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней 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 пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

23. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

25. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка 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 к проекту решения по соответствующим вопросам.

27. 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.

28. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

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

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

35. 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 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 голосует последним.

36. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, исполняющие обязанности членов Комиссии.

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

38. 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.

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

45. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

47. 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.

48. 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.

49. 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 Комиссии

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

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

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