

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
ХАКИМИӘТЕ

453580, Иске Собханғол, Ленин урамы, 61  
Тел. 347(55) 3-52-40, факс 3-52-52



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453580, Старосубхангулово, ул. Ленина, 61  
Тел. 347(55) 3-52-40, факс 3-52-52

---

**КАРАР**

**«19» ноябрь 2012 й.**

**№ 987-п**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«19» ноября 2012 г.**

В целях реализации государственной антинаркотической политики на территории муниципального района Бурзянский район и правового регулирования деятельности антинаркотической комиссии администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан **постановляю:**

1. Утвердить положение об антинаркотической комиссии в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан (приложение №1) и Регламент антинаркотической комиссии в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан (приложение №2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района Бурзянский район в сети Интернет [www.burzyan.ru](http://www.burzyan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по социальной и кадровой политике Мунасипова Р.С.

Глава администрации

Д.А. Ахмедьянов

Исп. Гумеров М.В.  
Тел. 3-52-80

## **Положение об антинаркотической комиссии в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан**

### **I. Общие положения**

1. Антинаркотическая комиссия в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществляющим оценку развития наркоситуации в муниципальном районе Бурзянский район.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Бурзянский район, решениями антинаркотической комиссии Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с антинаркотической комиссией Республики Башкортостан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, республиканскими органами государственной власти, муниципальными органами и учреждениями, общественными объединениями и религиозными организациями.

4. Состав Комиссии формируется по должностям. Председателем Комиссии является глава администрации муниципального района Бурзянский район, его заместителями-заместитель главы администрации по социальной и кадровой политике, курирующий данное направление деятельности и руководитель межрайонного, городского (районного) органа Управления ФСКН России по Республике Башкортостан, в оперативном обслуживании которого находится соответствующее муниципальное образование (по согласованию). В состав Комиссии входят руководители органов управления муниципального района Бурзянский район (здравоохранением, образованием, культурой, по делам молодежи и спорту). По решению председателя Комиссии в состав комиссии могут включаться иные должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Башкортостан (по согласованию).

## **II. Задачи Комиссии**

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, подготовка предложений председателю антинаркотической комиссии Республики Башкортостан;

б) координация деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти, общественными объединениями и религиозными организациями;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, в том числе на профилактику наркомании, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области;

г) анализ эффективности деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, осуществление контроля на местах муниципальных органов учреждений, организующих деятельность по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;

д) мониторинг и оценка развития наркоситуации в муниципальном районе, подготовка предложений по ее улучшению;

е) подготовка информации о наркоситуации в муниципальном районе, о работе комиссии и представление их председателю антинаркотической комиссии Республики Башкортостан.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности муниципальных органов и учреждений по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю антинаркотической комиссии Республики Башкортостан предложения по вопросам, требующим решения Президента и Правительства Республики Башкортостан;

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

г) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от муниципальных органов и учреждений, общественных объединений, организаций;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов муниципальных органов и учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и республиканских органов исполнительной власти (по согласованию), представителей общественных объединений и религиозных организаций (по согласованию).

### **III. Полномочия председателя и членов Комиссии**

7. Председатель Комиссии:

утверждает персональный состав Комиссии, в том числе кандидатуру секретаря Комиссии из числа штатных сотрудников администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

осуществляет руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;

дает поручения секретарю и членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

8. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и выполнение ее решений.

9. Секретарь Комиссии:

назначается решением председателя Комиссии;

организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет ведение документооборота;

информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

доводит до исполнителей и членов Комиссии протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии.

### **IV. Планирование и организация работы Комиссии**

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, а также выездные заседания Комиссии. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место его проведения.

11. План составляется, как правило, на каждое полугодие и утверждается председателем Комиссии. Он включает в себя перечень основных вопросов,

подлежащих рассмотрению на ее заседании, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

12. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии, считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом (решением), который подписывается председателем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют муниципальные органы и учреждения.

**РЕГЛАМЕНТ**  
антинаркотической комиссии в муниципальном районе  
Бурзянский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан (далее-Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Положение).

2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии 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; вариант предлагаемого решения; наименование субъекта антинаркотической деятельности, 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 предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с субъектом антинаркотической деятельности, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3. 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 полугодии заседании Комиссии.

4. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Республики Башкортостан.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в муниципальном районе Бурзянский район Республики Башкортостан и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

7. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных субъектов антинаркотической деятельности, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

8. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

9. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса; организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

## **II. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

10. Члены Комиссии, представители субъектов антинаркотической деятельности, 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.

11. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям субъектов антинаркотической деятельности и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

13. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 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 поручений и сроков исполнения; материалы согласования проекта решения с заинтересованными сторонами; особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется; иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам; предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

15. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 13 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

17. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

18. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

19. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

20. На заседания Комиссии могут быть приглашены главы органов местного самоуправления муниципального образования, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

21. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов,



ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

### **III. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

24. Заседания проходят под председательством председателя 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; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии приглашенными лицами. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель Комиссии голосует последним.

25. 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.

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

27. 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.

28. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

29. 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.

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

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

32. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года №3-1.

#### **IV. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

33. Решение Комиссии секретарем Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

34. 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.

35. 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.

36. Протоколы (решения) заседаний (выписки из них) секретарем Комиссии рассылаются для исполнения членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

#### **V. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

37. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

38. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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