|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрациимуниципального образования «Параньгинскиймуниципальный район» от 9 декабря 2016 № 320-П |

**Положение**

**об антинаркотической комиссии Параньгинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1 Антинаркотическая комиссия в Параньгинском муниципальном районе (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях взаимодействия органов местного самоуправления района, иных органов, организаций в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и противодействия их незаконному употреблению.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и Параньгинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3 Председателем Комиссии является глава администрации (далее - председатель Комиссии).

 2. Основными целями деятельности Комиссии являются:

устранение причин и условий, способствующих потреблению наркотических средств и психотропных веществ гражданами, проживающими на территории муниципального образования;

расширение участия органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, граждан в реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации.

1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

б) анализ и оценка ситуации, сложившейся в муниципальном образовании, в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

в) организация работы по обеспечению правового просвещения и правового информирования граждан и организаций по вопросам контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также противодействия их незаконному обороту;

г) обеспечение информированности граждан и организаций о мероприятиях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления муниципальных образований в ходе реализации государственной антинаркотической политики Российской Федерации.

4. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и должностных лиц;

в) осуществлять непосредственное взаимодействие с антинаркотическими комиссиями в субъекте Российской Федерации,

г) организовывать проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

д) заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты, информацию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования, организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, общественных объединений, граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

е) организовывать прохождение членами Комиссии курсов повышения уровня знаний по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;

ж) вносить главе администрации муниципального образования предложения об изменении персонального состава Комиссии;

з) принимать иные необходимые организационные меры в соответствии с установленными настоящим Положением задачами.

II. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

2.1 Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район».

2.2 Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.3 Секретарь:

а) обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии документов и материалов, проектов планов работы Комиссии, осуществляет контроль за их реализацией;

3) оформляет и рассылает решения Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений;

в) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии;

г) организует оповещение членов комиссии о проведении очередного заседания Комиссии не позднее, чем за три дня до проведения заседания;

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

е) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

ж) обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии.

2.4. 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 аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5 Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 1 день 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 решений Комиссии.

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

3.2 План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием ответственных за подготовку вопроса.

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

1. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1 Члены Комиссии принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2 Докладчик и секретарь Комиссии готовят проект решения по повестке дня.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

5.2 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 в порядке очередности;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования:

обеспечивает соблюдение пунктов настоящего положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель.

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

6.2 В протоколе указываются:

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

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

фамилии выступивших;

принятые решения.