**Глава**

**Вьюнского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17.10.2011 г. с. Вьюны № 164**

**О межведомственной Антинаркотической**

**комиссии Вьюнского сельсовета**

В соответствии с Указом Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», в целях повышения эффективности борьбы со злоупотреблением наркотиками и их незаконному обороту

1. Утвердить состав Антинаркотическую комиссии в соответствии с приложением 1.
2. Утвердить регламент работы комиссии, приложение 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить план работы антинаркотической комиссии приложение 3.
4. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета А.Н. Евграфов

Приложение1

к постановлению Главы

Вьюнского сельсовета

От 17.10.2011 № 164

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии Вьюнского сельсовета

Председатель комиссии:

Евграфов А.Н – Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района

Заместитель председателя комиссии:

Хименко Т.В. – заместитель главы администрации Вьюнского сельсовета

Члены комиссии:

Щербинина С.А. – председатель Совета депутатов Вьюнского сельсовета

Алехин А.А. – директор МБОУ «Вьюнская СОШ», депутат Совета депутатов Вьюнского сельсовета

Лихошерст О.П. – директор МУОЦК «Гармония»

Пьяных Т.П. – главный врач Вьюнской участковой больницы

Болонтиков Д.В. – участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

Приложение3

к постановлению Главы

Вьюнского сельсовета

От 17.10.2011 № 164

П Л А Н

работы Антинаркотической комиссии Вьюнского сельсовета на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Вести анализ наркоситуации на территории МО, факторов оказывающих влияние на ситуацию в сфере оборота наркотиков, работе по противодействию их незаконному обороту. По результатам готовить справку и представлять её председателю Антинаркотической комиссии. | Раз в полугодие |  |
| 2 | Провести сходы граждан в населенных пунктах района. | . I – II квартал | Глава Вьюнского сельсовета |
| 3 | Провести мероприятия по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли и незаконных посевов наркосодержащих растений на территории района | Апрель-сентябрь | Глава Вьюнского с/с, руководители с/х предприятий |
| 4 | Разработать план проведения операции «Мак» и обеспечить их выполнение. | До 15 марта |  |
| 5 | Составить схематический план произрастания наркосодержащих растений на территории МО с указанием Ф.И.О. собственника, арендатора земли. | Февраль | Глава Вьюнского с/с,  руководители с/х предприятий |
| 6 | Организовать мобильные группы с привлечением народных дружин для участия в массовых молодежных мероприятиях с целью предотвращения возможных фактов распространения и употребления наркотических средств, алкоголя, совершения правонарушений |  | Глава Вьюнского с/с,  Молодежный парламент,  Участковый упполномоченный |
| 7 | Провести в школе беседы, лекции, встречи, «Круглые столы» по антинаркотической проблеме, с демонстрацией фильмов по данной проблеме | Весь период | Молодежный парламент,  ДК «Гармония», Вьюнская СОШ  Участковый упполномоченный |
| 8 | Провести собрания с родителями учащихся 6-11 классов по разъяснению особенностей поведения и внешнего вида лица, употребившего наркотическое вещество. Аналогичные встречи провести с преподавателями школ. | Раз в полугодие | Вьюнская СОШ  Участковый упполномоченный |
| 9 | Провести акции «Нет наркотикам!» | Раз в полугодие | Молодежный парламент,  ДК «Гармония»,  Вьюнская СОШ |
| 10 | Провести тематические дискотеки «Молодежь за здоровое будущее! | Весь период | Молодежный парламент,  ДК «Гармония» |
| 11 | Спортивные игры «Старты надежд» | Май | Молодежный парламент,  ДК «Гармония»,  Вьюнская СОШ |
| 12 | Проведение межмуниципальных турниров по видам спорта (стритбол, футбол, волейбол, настольный тенис) среди молодежи. | Май-июль |  |
| 13 | . Организовать конкурс детского рисунка учащихся художественной школы «Нет наркотикам!» | Февраль-май | ДК «Гармония»,  Вьюнская СОШ |
| 14 | В библиотеках и Домах культуры оформить стенды и книжные выставки о вреде наркомании. | Весь период | ДК «Гармония», сельские клубы |
| 15 | Продолжить систематическую работу по вовлечению в кружки художественной самодеятельности и спортивные секции большего числа молодых людей | Постоянно | Молодежный парламент,  ДК «Гармония»,  Вьюнская СОШ |
| 16 | Оборудовать в школе стенды антинаркотической тематики | I квартал | Вьюнская СОШ |
| 17 | Акция «Я выбираю спорт, как альтернативу пагубным привычкам». | В течение учебного года | Вьюнская СОШ |
| 18 | Проведение родительских конференций: «Роль родителя в нравственно-правовом воспитании» | » В течение учебного года | Вьюнская СОШ |
| 19 | Проведение тематических классных часов «Профилактика осложненного поведения». | Март-апрель | Вьюнская СОШ |
| 20 | Конкурс стенгазет «Здоровье – наше богатство». | Апрель | Вьюнская СОШ |

Приложение2

к постановлению Главы

Вьюнского сельсовета

От 17.10.2011 № 164

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы антинаркотической комиссии Вьюнского сельсовета Колыванского района**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом 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 муниципального образования Вьюнский сельсовет (далее-Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Апшеронский район (далее-Положение).

2. Руководителем Комиссии является Глава Вьюнского сельсовета (далее- председатель Комиссии).

II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. 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, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти Колыванского района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и 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.

4. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний, 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 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;

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

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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.

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

В случае проведения выездных заседаний указывается место проведения заседания.

4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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 органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания;

Указанные предложения могут направляться в Комиссию для дополнительной проработки.

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

6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

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.

8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации целевой программы «Комплексные меры противодействия незаконному потреблению и обороту наркотиков на 2012-2016 годы», о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, общественных организаций и объединений, учреждений и организаций, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии созываются председателем либо по его поручению заместителем председателя.

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

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

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии,

- организует обсуждение вопросов повестки 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 и приглашенными лицами.

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

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.

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

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании, 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.

8. 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.

9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, виде- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

10. По решению председателя Комиссии на заседаниях может вестись стенографическая запись или аудиозапись заседания.

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

12. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату в Комиссию по окончании заседания.

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

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

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

2. В протоколе указываются:

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

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

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

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.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола.

VI.ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ КОМИССИИ

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

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

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

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