

Утвержден
постановлением
главы ЗАТО г. Островной
от 07.05.2025 № 5-ПГ

Регламент
антинаркотической комиссии
ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основе утвержденных решением АНК МО Методических рекомендаций по организации деятельности МАНК (пункт 4.3 протокола АНК МО от 17.03.2025 № 1).

2. Полномочия председателя и членов МАНК

2.1. Председатель МАНК:

- утверждает персональный состав МАНК;
- утверждает план заседаний МАНК;
- осуществляет руководство деятельностью МАНК;
- ведет заседания МАНК;
- дает поручения членам МАНК по вопросам, отнесенными к компетенции МАНК;
- подписывает протоколы заседаний МАНК;
- принимает решения, связанные с деятельностью МАНК;
- представляет МАНК по вопросам, отнесенными к ее компетенции;
- информирует аппарат АНК МО о результатах деятельности МАНК по итогам года.

2.2. Заместитель председателя МАНК:

- в отсутствие председателя МАНК либо по его поручению ведет заседания МАНК, осуществляет руководство деятельностью МАНК, дает поручения в пределах своей компетенции, подписывает протоколы заседаний МАНК, принимает решения, связанные с деятельностью МАНК;

- по поручению председателя представляет МАНК во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Мурманской области, органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены МАНК:

2.3.1. Имеют право:

- знакомиться с документами и материалами МАНК, непосредственно касающимися деятельности МАНК;
- выступать на заседаниях МАНК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию МАНК, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях МАНК;

- привлекать по согласованию с председателем МАНК в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью МАНК;

- излагать в случае несогласия с решением МАНК в письменной форме особое мнение.

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

Члены МАНК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.3.2. Обязаны:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение МАНК в соответствии с планом заседаний МАНК, решениями МАНК, председателя МАНК или по предложениям членов МАНК, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях МАНК. В случае невозможности присутствия члена МАНК на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя МАНК. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председательствующим на предстоящем заседании МАНК может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений МАНК.

2.3.3. Несут персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в решениях МАНК.

2.4. Секретарь МАНК (аппарат МАНК):

- а) разрабатывает проект плана работы МАНК;
- б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний МАНК;
- в) обеспечивает контроль за исполнением решений МАНК;
- г) осуществляет сбор, накопление, обобщение, анализ информации о наркоситуации в ЗАТО г. Островной;
- д) обеспечивает взаимодействие МАНК с аппаратом АНК МО;
- е) организует и координирует деятельность рабочих групп МАНК;
- ж) организует и ведет делопроизводство МАНК.

По вопросам деятельности МАНК секретарь МАНК подчиняется непосредственно председателю МАНК.

3. Планирование работы МАНК

3.1. МАНК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем МАНК.

3.2. Заседания МАНК проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год.

3.3. План заседаний МАНК включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях МАНК, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний МАНК вносятся в письменной форме членами МАНК секретарю МАНК (аппарату МАНК) не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем МАНК.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании МАНК;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании МАНК и при необходимости место проведения заседания МАНК.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом (учреждением), в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем МАНК для дополнительной проработки членам МАНК. Мнения членов МАНК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю МАНК не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. Исходя из задач, стоящих перед МАНК, в план работы МАНК включаются вопросы по следующим основным направлениям:

3.5.1. В сфере профилактики наркопотребления:

- эффективность реализации мероприятий муниципальных программ, разрабатываемых в целях реализации Стратегии государственной антинаркотической политики;
- профилактика наркопотребления в образовательных учреждениях, учреждении культуры, а также в местах организации отдыха подростков и молодёжи;
- организация работы по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, включая социально-психологическое тестирование обучающихся в общеобразовательных организациях;
- использование потенциала общественных объединений и религиозных организаций при реализации антинаркотической политики и профилактике немедицинского потребления наркотиков (с заслушиванием руководителей/ представителей указанных организаций), координация их деятельности;
- развитие системы организации и проведения массовых досуговых и спортивных мероприятий, популяризация здорового образа жизни;
- организация профилактической антинаркотической работы с использованием сети Интернет, средств массовой информации, а также в рамках реализации Медийного антинаркотического плана;
- организация профилактической работы с лицами, совершившими на территории ЗАТО г. Островной административные правонарушения, связанные с незаконным потреблением наркотиков;
- о дополнительных мерах по стабилизации наркоситуации в ЗАТО г. Островной, если по итогам мониторинга наркоситуации сложилась неблагополучная обстановка.

3.5.2. Противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, в частности:

- противодействие распространению наркотических средств, психотропных веществ, в том числе с использованием сети Интернет;
- противодействие организации притонов для потребления наркотических средств или психотропных веществ;
- профилактика нарушений законодательства в сфере легального оборота наркотиков, безрецептурного отпуска лекарственных препаратов, обладающих психоактивным действием.

3.5.3. В сфере медико-социальной помощи населению:

- организация мероприятий по раннему выявлению и учету наркотерапией, включая профилактические медицинские осмотры обучающихся в общеобразовательных организациях;

- совершенствование системы оказания специализированной наркологической помощи;

- координация работы по реабилитации и ресоциализации наркозависимых лиц.

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

3.7. Копия утвержденного плана заседаний МАНК рассыпается секретарем МАНК членам МАНК и направляется в аппарат АНК МО.

В случае привлечения представителей иных органов и учреждений, а также общественных объединений и организаций, не входящих в состав МАНК, к подготовке материалов по вопросам, включенными в план заседания МАНК, копия утвержденного плана заседаний МАНК направляется и в их адрес.

3.8. Решение об изменении утвержденного плана принимается председателем МАНК по мотивированному письменному предложению члена МАНК, ответственного за подготовку вопроса.

3.9. На заседаниях МАНК могут быть рассмотрены дополнительные вопросы, не предусмотренные планом заседаний, в том числе рекомендованные решениями Государственного антинаркотического комитета и (или) АНК МО.

Решение о включении в повестку заседания МАНК дополнительных вопросов принимается Председателем МАНК на основании докладной записки секретаря МАНК (аппарата МАНК).

3.10. На заседании МАНК рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний МАНК и о ходе исполнения решений АНК МО.

4. Порядок подготовки заседаний МАНК

4.1. Члены МАНК, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО г. Островной, органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях МАНК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний МАНК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь МАНК (аппарат МАНК) обеспечивает подготовку и проведение заседаний МАНК, оказывает организационную и методическую помощь членам МАНК, лицам их замещающим и приглашенным, участвующим в подготовке материалов к заседанию МАНК.

4.3. Проект повестки заседания МАНК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем МАНК на утверждение председателю МАНК.

4.4. Секретарю МАНК (в аппарат МАНК) 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, который должен содержать конкретные меры (мероприятия), сроки их исполнения (реализации) и ответственного исполнителя;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами, учреждениями и организациями;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам (при наличии);
- предложения по составу приглашённых на заседание МАНК лиц (при необходимости).

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседании МАНК осуществляется секретарем МАНК.

4.6. В случае непредоставления материалов в указанный в пункте 4.4 настоящего Регламента срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя МАНК может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7. Повестка предстоящего заседания МАНК с соответствующими материалами докладывается секретарем МАНК председателю МАНК.

4.8. Одобренные председателем МАНК проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам МАНК и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Члены МАНК и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания предоставляют в письменном виде секретарю МАНК свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Секретарь МАНК не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов МАНК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МАНК.

4.10. Члены МАНК не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания МАНК информируют председателя МАНК о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов МАНК с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов МАНК докладывается секретарем МАНК председателю МАНК.

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

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

4.13. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МАНК, а также их реализацией решением председателя МАНК могут создаваться рабочие группы МАНК из числа членов МАНК, представителей заинтересованных органов и учреждений, секретаря МАНК.

На заседания рабочей группы могут приглашаться эксперты, специалисты, а также представители общественных объединений и организаций.

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

5. Порядок проведения заседаний МАНК

5.1. Заседания МАНК созываются председателем МАНК либо по его поручению заместителем председателя МАНК

5.2. Лица, участвующие в заседаниях МАНК, регистрируются секретарем МАНК.

5.3. Присутствие на заседании председателя МАНК, его заместителей и других членов МАНК обязательно.

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

5.4. Заседания МАНК проводятся председателем МАНК, который:

- ведет заседание МАНК;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания МАНК;
- организует обсуждение поступивших от членов МАНК замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам МАНК, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МАНК и приглащенными лицами.

5.5. Регламент заседания МАНК определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.6. С докладами на заседании МАНК по вопросам его повестки выступают члены МАНК либо, по согласованию с председателем МАНК, лица их замещающие, а также иные лица, участвовавшие в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.7. При голосовании член МАНК имеет один голос и голосует лично. Член МАНК, не согласный с принятым МАНК решением, вправе на заседании МАНК, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов МАНК особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания МАНК.

При голосовании по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

5.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МАНК и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях МАНК, определяются председателем МАНК.

6. Оформление решений МАНК

6.1. Решение МАНК оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем МАНК и подписывается председательствующим.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов МАНК и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

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

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании МАНК проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам МАНК. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

6.4. Протокол заседания (копия протокола заседания) секретарем МАНК рассылаются членам МАНК и ответственным исполнителям в трехдневный срок после получения секретарем МАНК подписанного протокола.

7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях МАНК

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решении МАНК, ответственные исполнители готовят отчеты.

Отчеты представляются секретарю МАНК в установленные решением МАНК сроки в электронном и бумажном виде.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях МАНК, осуществляет секретарь МАНК.

7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем МАНК на основании решения председателя МАНК (решение МАНК), о чем информируется исполнитель (путём направления протокола МАНК или письма).

8. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях АНК МО

8.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях АНК МО, организуется председателем МАНК.

8.2. Председатель МАНК направляет в аппарат АНК МО - итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

8.3. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель МАНК не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока предоставляет в аппарат АНК МО обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.
