

ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН», МЭР ГОРОДА  
ЛЕНИНОГОРСКА



«ЛЕНИНОГОРСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШЛЫГЫ  
ЛЕНИНОГОРСК  
ШӘҺӘРЕ МЭРЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

15.05.2020

г. Лениногорск

№ 62

Об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

В соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 25 декабря 2007 г. №УП-698 «Об организационных вопросах деятельности антинаркотической комиссии в Республике Татарстан», в целях охраны здоровья граждан, обеспечения общественной безопасности, координации деятельности по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма и незаконному обороту наркотических средств, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:  
состав антинаркотической комиссии;  
Положение об антинаркотической комиссии;  
Регламент антинаркотической комиссии.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», мэра города Лениногорска от 08.11.2016 №136 «Об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан».

3. Ответственным за исполнение настоящего постановления назначить заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» В.В. Друка.



Р.Г. Хусаинов

Утверждено

постановлением Главы муниципального  
образования «Лениногорский  
муниципальный район», мэра города  
Лениногорска

от «15» 05 2020г. № 62

## Положение

об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1. Антинаркотическая комиссия в муниципальном образовании «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (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 образовании.

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

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

4. Председателем Комиссии является глава муниципального образования. В состав Комиссии входят руководители органов управления муниципального образования (здравоохранением, образованием, культурой, по делам молодежи и спорту), представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и республиканских органов исполнительной власти (по



согласованию), также могут быть включены представители общественных объединений и организаций (по согласованию).

## 2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

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 этого оборота, 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;

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

е) подготовка информации о наркоситуации в муниципальном образовании, о работе комиссии и представление их председателю антинаркотической комиссии в Республике Татарстан.

2.2. 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 в Республике Татарстан предложения по вопросам, требующим решения Президента и Кабинета Министров Республики Татарстан;

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).

### 3. Полномочия председателя и членов Комиссии

#### 3.1. Председатель Комиссии:

утверждает персональный состав Комиссии, в том числе кандидатуру секретаря Комиссии;

осуществляет руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний;  
дает поручения секретарю и членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

#### 3.2. 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.

#### 3.3. Секретарь Комиссии:

назначается решением Председателя Комиссии;

организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет ведение документооборота;

информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, 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.

### 4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. 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.

4.2. План составляется, как правило, на один год 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.

4.3. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии, считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

4.5. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют муниципальные органы и учреждения.

---

Утвержден

постановлением  
муниципального  
«Лениногорский  
район», мэра города Лениногорска

Главы  
образования  
муниципальный  
район

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_

## Регламент антинаркотической комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 25 декабря 2007 г. №УП -698 «Об организационных вопросах деятельности антинаркотической комиссии в Республике Татарстан», и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии (далее – Комиссия) в муниципальном образовании «Лениногорский муниципальный район».

1.2. Руководителем Комиссии является Глава муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», мэр города Лениногорска.

### 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. 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 Комиссии, 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.

2.2. 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 территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии ведет рабочую документацию, оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о сроках и месте проведения заседаний, других мероприятий, рассматриваемых на них вопросах; организует



обобщение материалов по данной проблеме; в период между заседаниями по указанию председателя Комиссии передает отдельные поручения членам Комиссии; осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, направляет организациям и предприятиям информацию, предложения, другие материалы.

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

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, 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 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.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

организовать 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.

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

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме 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.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основе поступивших предложений 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 о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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



председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.3. 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.

4.4. Не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания в Комиссию представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступления содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

4.5. 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 перенесён для рассмотрения на другое заседание.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается председателю Комиссии.

4.7. 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.

4.8. 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 свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.9. Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание информируют о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.10. 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.

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

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. 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 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.

5.5.С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

5.7. 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.

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

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии.

6.2.В протоколе указываются:

фамилия 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.

6.3. 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 специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

#### 7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии

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

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

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

---

Утвержден

постановлением  
муниципального  
«Лениногорский  
район», мэра города Лениногорска

Главы  
образования  
муниципальный  
районска

от «15» 05 2020г. № 62

Состав  
антинаркотической комиссии

Хусаинов Рягат Галиагзамович - Глава муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», мэр города Лениногорска, председатель комиссии

Друк Владимир Васильевич - заместитель руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», заместитель председателя комиссии

Ненад Елена Александровна - главный специалист Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Баганов Виктор Геннадьевич - врач-нарколог ГАУЗ «Лениногорская ЦРБ» (по согласованию)

Врублевский Игорь Сергеевич - директор ГАОУ СПО «Лениногорский нефтяной техникум» (по согласованию)

Кобзарев Роман Сергеевич - главный врач ГАУЗ «Лениногорская ЦРБ» (по согласованию)

Минязев Рустэм Рафаилович - директор ГАПОУ «Лениногорский политехнический колледж» (по согласованию)

Мухаметшин Ильдар Рафаилович - начальник ТО Управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан в Альметьевском, Заинском, Лениногорском районах (по согласованию)

Плитко Замира Ниязовна - исполняющий обязанности начальника филиала по Лениногорскому району ФКУУИИ УФСИН России по Республике Татарстан (по согласованию)



- Раупов  
Рамиль Фоатович - начальник отделения по контролю оборота наркотиков отдела МВД России по Лениногорскому району (по согласованию)
- Санатуллин  
Вагиз Самиуллинович - заместитель руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» - начальник МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
- Саримова  
Миляуша Салимовна - начальник отдела социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по Лениногорскому району (по согласованию)
- Тимакова  
Наталья Григорьевна - директор ГАПОУ «Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж» (по согласованию)
- Фассахова  
Рузалия Камилевна - начальник отделения ПДН отдела МВД России по Республике Татарстан в Лениногорском районе (по согласованию)
- Хабиров  
Айрат Илшатович - начальник МКУ «Управление по делам молодежи, спорту и туризму» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
- Шагиева  
Лилия Чулпановна - директор ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорска» (по согласованию)
- Шалдаева  
Наталья Анатольевна - заведующая отделом ГАУСО «ЦСОН МТЗ и СЗ РТ «Исток-Башлангыч» (по согласованию)
- Шамсутдинов  
Расим Адегамович - директор Лениногорского филиала ФГБОУВО «КНИТУ - КАИ» (по согласованию)
- Юнусов  
Айбулат Ахнафович - начальник отдела МВД России по Лениногорскому району (по согласованию)
- Яценко  
Ольга Викторовна - директор ЦППДМ «ЛОГОС»