



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛИСИЧАНСК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИСИЧАНСК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» МАРТА 2025 г.

г. Лисичанск

№ 127-17

**Об утверждении Положения
о комиссии по приемке работ и услуг,
оказанных Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ
город Лисичанск Луганской Народной Республики**

В соответствии Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, в целях проведения комиссионной приемки выполненных работ и оказанных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, заключенных Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики в указанной сфере, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск

Луганской Народной Республики от 08.07.2024 № 49-п «Об утверждении Положения о комиссии по приемке работ и услуг, оказанных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики».

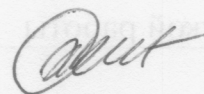
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приемке работ и услуг, оказанных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанска Луганской Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Управлению внутренней политики, работы со средствами массовой информации и организационно-аналитической работы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.r) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Глава городского округа



Э.В. Сахненко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Лисичанск Луганской Народной
Республики

от «25» 03 2025 № 127-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке работ и услуг, оказанных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по приемке работ и услуг, оказанных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее – Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии по приемке работ и услуг, оказанных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее – Приемочная комиссия), создаваемой для комиссионной приемки выполненных ремонтно-строительных работ и оказанных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, а также по благоустройству, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) в указанной сфере.

1.2. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку выполненных работ и оказанных услуг, результатов исполнения их отдельных этапов по уборке и благоустройству территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее- городской округ), предусмотренные контрактом и техническим заданием, которое является неотъемлемой частью контракта.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями) (далее – Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим

Положением и иными нормативными правовыми актами Администрации городского округа, регламентирующими деятельность в сфере закупок.

1.4. В состав Приемочной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены. Членами Приемочной комиссии могут быть как сотрудники Администрации, так и лица, не являющиеся ими (по согласованию). Численность состава Приемочной комиссии составляет не менее пяти человек. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть четным.

1.5. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа.

1.6. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

К таким лицам относятся:

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники исполнителя, подрядчика или их органы управления;
- лица, состоящие в браке с руководителем подрядчика, исполнителя либо являющиеся его близкими родственниками.

В случае установления указанных лиц, они не участвуют в процессе принятия решения по выполненным работам и оказанным услугам.

Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен сделать заявление об этом Председателю приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до Главы городского округа информацию о необходимости запрета участия данного лица в принятии выполненных работ и оказанных услуг.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя и третьих лиц.

II. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных подрядчиком, исполнителем, результатов исполнения работ, услуг, отдельных их этапов в части соответствия их выполнения условиям контракта (далее – экспертиза).

2.2. Проведение экспертизы Приемочной комиссией при приемке работ и услуг заключается в проверке выполнения работ, услуг в полном объеме и в срок проведения сверки актов выполненных работ, услуг с техническим заданием, сметными расчетами или проектной документацией, которые являются неотъемлемой частью контракта. При установлении нарушений, может применяться фото и видео-съемка.

2.3. Документом, подтверждающим проведение экспертизы Приемочной комиссией, является оформленный и подписанный Администрацией Акт о

приемке работы, услуги (далее – акт приемки), с отметкой о результатах проведенной экспертизы (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 26.10.2017 № 24-03-08/70501).

2.4. Экспертиза может проверяться Приемочной комиссией с привлечением сотрудников Администрации и/или сотрудников предприятий, учреждений, находящихся в ведении Администрации (по согласованию с руководителями).

При необходимости к проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Проведение анализа документов и сведений, предоставленных подрядчиком, исполнителем на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Доведения до сведения контрактной службы, ответственной за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обслуживания нужд Администрации и выполнения возложенных на нее задач (далее – контрактная служба) информации о необходимости направления подрядчику, исполнителю уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения контракта, его отдельного этапа, полученным документам и сведениям.

2.7. Оформление и подписание Акта о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

2.8. Члены приемочной комиссии имеют право:

- знакомится со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать на повестке дня на заседании Приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы Приемочной комиссии.

2.9. Члены Приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседании Приемочной комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседания Приемочной комиссии протоколы, акты приемки;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- незамедлительно сообщать Главе городского округа о фактах, препятствующих участию в работе Приемочной комиссии.

2.10. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта.

Заседания и выездные проверки назначаются председателем Приемочной комиссии не позднее двух рабочих дней после получения уведомления от подрядчика, исполнителя о выполнении работ, услуг или отдельных их этапов.

2.11. Члены Приемочной комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки.

2.12. Приемочную комиссию возглавляет председатель.

Председатель приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство Приемочной комиссией;
- назначает время и место проведения заседаний, выездной проверки;
- ведет заседание Приемочной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Приемочной комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- обеспечивает взаимодействие с Контрактной службой;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Приемочной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя Приемочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Приемочной комиссии.

2.13. Секретарь Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседания и выездных проверок Приемочной комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;
- информирует членов Приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Приемочной комиссии, отвечает за делопроизводство приемочной комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Приемочной комиссии его обязанности выполняет член Приемочной комиссии, определяемый председателем из числа членов Приемочной комиссии присутствующих на заседании и/или выездной проверки.

2.14. Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

Решение Приемочной комиссии оформляется Актом о приемке, при необходимости протоколом.

2.15. Делегирование членами Приемочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

2.16. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

2.17. Решение Приемочной комиссии принять выполненную работу. Оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется Актом о приемке, в сроки которые установлены в контракте. Акт о приемке подписывается всеми членами Приемочной комиссии и сторонами контракта.

Мотивированный отказ подписать Акт о приемке оформляется в письменном виде, подписывается Главой городского округа и направляется подрядчику, исполнителю в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления Акта о приемке. В мотивированном отказе подписать Акт о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Подрядчик, исполнитель после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и вновь направить в Администрацию Акт о приемке для подписания и утверждения.

Датой подписания Акта о приемке является дата его подписания заказчиком.

Датой приемки выполненной работы, оказанной услуги, считается дата размещения в Единой информационной системе в сфере закупок Акта о приемке, подписанного Администрацией.

2.18. Приемочная комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного его этапа в случае выявления несоответствия работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранению подрядчиком, исполнителем.

2.19. В случае если экспертиза выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

2.20. Члены Приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

2.21. Если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки работ, услуг, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и/или Главе городского округа в течении одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

2.22. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки работ, услуг.

2.23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Приемочной комиссии возлагается на Администрацию.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛИСИЧАНСК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЛИСИЧАНСК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» МАРТА 2025 г.

г. Лисичанск

№ 128-п

**О создании антинаркотической комиссии
муниципального образования городской округ
город Лисичанск Луганской Народной
Республики**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» и Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», решением антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, принятым на заседании антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики 26.12.2024, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, в целях реализации государственной политики Российской Федерации в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту, направленной на охрану здоровья граждан, обеспечения государственной и общественной безопасности, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики от 17.02.2025 № 61-п «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики».

2. Утвердить прилагаемое Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики.

3. Утвердить прилагаемый Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики.

4. Определить председателем антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики Полякову Антонину Геннадиевну.

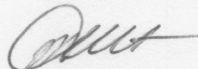
5. Персональный состав антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики утвердить на ближайшем заседании антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, согласно Типовому составу антинаркотической комиссии муниципального образования Луганской Народной Республики по должностям, утвержденному решением антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики от 26.12.2024 № 1/2024.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

7. Управлению внутренней политики, работы со средствами массовой информации и организационно-аналитической работы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

 Э.В. Сахненко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Лисичанск
Луганской Народной Республики
от «25» 03 2025 № 128-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, исполнительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее - подразделения ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального образования.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, решениями Государственного антинаркотического комитета,

антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики, территориальными подразделениями ТО ФОИВ, ИО, общественными объединениями и организациями.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- участие в формировании и реализации на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики по совершенствованию законодательства в этой области;

- подготовка ежегодных докладов о наркоситуации на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики о работе Комиссии и представление их председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики до 1 февраля года, следующего за отчетным;

- координация деятельности территориальных подразделений ТО ФОИВ, ИО по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики;

- разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики;

- выработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

- мониторинг и оценка развития наркоситуации на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, подготовка предложений по улучшению наркоситуации;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности территориальных подразделений ИО по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

- вносить председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики предложения по вопросам, требующим решения на региональном уровне;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений ТО ФОИВ, ИО, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений ТО ФОИВ, ИО, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым в установленном порядке.

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

8. Присутствие на заседании Комиссии председателя комиссии и других членов комиссии обязательно.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В случае отсутствия члена Комиссии лицо, исполняющее его обязанности, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

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

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

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики.

В этих целях заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики в пределах своей компетенции определяет должностных лиц, ответственных за организацию этой работы.

11. Основными задачами аппарата комиссии являются:

- разработка проекта плана работы комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
- обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
- мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- организация и координация деятельности рабочих групп комиссии;
- обеспечение взаимодействия аппарата комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики;
- организация и ведение делопроизводства комиссии;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии.

12. Территориальные подразделения ТО ФОИВ, ИО, руководители (представители) которых являются членами комиссии, участвуют в информационно-аналитическом обеспечении деятельности комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Лисичанск Луганской
Народной Республики
от «25» 03. 2025 № 128-п

РЕГЛАМЕНТ

антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации утвержденным председателем Государственного антинаркотического комитета 02.06.2021 № 8/6-6192 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования городской округ город Лисичанск Луганской Народной Республики.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

- утверждает персональный состав Комиссии;
- утверждает план заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Председатель Комиссии по итогам года, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики о результатах деятельности Комиссии, а также подготавливает в его адрес предложения по улучшению наркоситуации.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с районными (межрайонными) подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, исполнительными органами, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики (далее - ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ), а также общественными объединениями и организациями.

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, 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.

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, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 3 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,

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

2.7. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (далее - секретарь Комиссии).

2.8. Председатель Комиссии определяет полномочия секретаря Комиссии по:

- информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии; обеспечению взаимодействия Комиссии с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики, ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

- организации исполнения решений антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

Секретарь Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

3.2. 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.

3.3. 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 Комиссии указывается место проведения заседания.

3.4. 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;
- наименование органа, 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 органом, 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.

3.5. 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 году заседании Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии в течении 7 рабочих дней после его утверждения, а также в аппарат антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенным в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов подразделений ТО ФОИВ, ИО, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия) копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются и в адрес указанных органов и организаций.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии:

- по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса;
- по рекомендациям антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии в течении 7 рабочих дней после его утверждения, также в аппарат антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации планов (муниципальных программ) мероприятий, утвержденных главами муниципальных образований по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на уровне муниципальных образований, о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

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

3.10. 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 ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, 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.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. 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 государственными органами;
 - особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
 - иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.6. В случае непредставления материалов, указанных в пункте 4.4 настоящего Регламента в 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.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются

членам Комиссии 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 Комиссии 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 представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта заместителя Главы Администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты указанных актов. При необходимости представляется финансово - экономическое обоснование.

4.10. Члены Комиссии не позднее чем за 1 календарный день 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.

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

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

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

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

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

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

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу 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 на то членами Комиссии, а также руководители (представители) подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и 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. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. 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 заместителем председателя Комиссии.

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

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

5.12. 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 законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату сотрудникам Подразделения по окончании заседания.

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

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

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

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствовавшего, присутствовавших на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц и их должности;
- 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 имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 5 дней.

6.4. Протоколы заседаний рассылаются членам Комиссии секретарем Комиссии в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

VII. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ ЗАСЕДАНИЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

7.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики организуется председателем Комиссии.

7.2. Обмен документами с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов, установленных Правилами отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

7.3. Председатель Комиссии направляет в отдел по обеспечению деятельности антитеррористической и антинаркотической комиссии Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее - аппарат

АНК) 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.

7.4. По поручениям антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет в аппарат АНК доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 декабря.

7.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

VIII. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ КОМИССИИ

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются за 5 календарных дней до истечения установленного срока решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

8.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.