



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» января 2025 г.

№ 78

**О создании антинаркотической комиссии при Администрации  
муниципального округа муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждении  
Положения и Регламента о ней**

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», Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 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 02.06.2021г. № 8/6-6192, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 №1, руководствуясь пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 №3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антинаркотическую комиссию при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 23.01.2025 № 78

### **РЕГЛАМЕНТ антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 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 02.06.2021г. № 8/6-6192 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

#### 2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

- утверждает персональный состав Комиссии;
- утверждает план заседаний комиссии;
- дает поручение 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 деятельность на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ), исполнительными органами, органами местного самоуправления (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:

организовать 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 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.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.4. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3.5. 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;

вариант предлагаемого решения;

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 не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.6. 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.

3.7. 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 в адрес указанных органов и организаций.

3.8. 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.

3.9. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации планов (муниципальных программ) мероприятий, утвержденных Главой Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики – по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на уровне Свердловского муниципального округа, о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.10. 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.

3.11. 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.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОСМУ, 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 предоставления 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, ОСМУ и организаций, 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 в указанный 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 постановлений, распоряжений Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, постановлений, распоряжений Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих 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. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители ТО ФОИВ, ИВ, ОМСУ, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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.

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению секретарем 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 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, участвующих 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, осуществляется 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.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

6.2. В протоколе указываются:  
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, 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.

## 7. 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, 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.

## 8. 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.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 23.01.2025 № 78

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об антинаркотической комиссии при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

#### 1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, исполнительных органов и органов местного самоуправления (ТО ФОТВ, ИО, ОМСУ) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ).

1.2. 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, решениями антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики, подразделениями ТО ФОИВ, ИО, осуществляющих свою деятельность на

территории Свердловского  
муниципального округа, общественными объединениями и организациями.

## 2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) участие в формировании и реализации на территории Свердловского муниципального округа 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;

2) подготовка ежегодных докладов о наркоситуации на территории Свердловского муниципального округа о работе комиссии и представление их председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики до 1 февраля года, следующего за отчетным;

3) координация деятельности территориальных подразделений ТО ФОИВ, ИО, осуществляющих свою деятельность в Свердловском муниципальном округе, и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями на территории Свердловского муниципального округа;

4) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота на территории Свердловского муниципального округа;

5) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Свердловского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

6) мониторинг и оценка развития наркоситуации на территории Свердловского муниципального округа, подготовка предложений по улучшению наркоситуации в муниципальном образовании;

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

## 3. Права комиссии

3.1. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

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

2) вносить председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики предложения по вопросам, требующих решения на

региональном уровне;

3) 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;

4) 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;

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

#### 4. Организация деятельности комиссии

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

4.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.3. 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.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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

При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

4.5. Организационное обеспечение деятельности комиссии, осуществляется Главой муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В этих целях Глава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяет должностных лиц, ответственных за организацию этой работы.

4.6. Основными задачами аппарата комиссии являются:

- 1) разработка проекта плана работы комиссии;
- 2) обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
- 3) обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
- 4) мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории Свердловского Муниципального округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- 5) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики;
- 6) организация и координация деятельности рабочих групп комиссии;
- 7) организация и ведение делопроизводства комиссии;
- 8) информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии.

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

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В.Сухачев

А.В.Сухачев