



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.12.2024 г.

Проект

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.11.2020 № 1784 «Об утверждении Положения и состава антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», постановлением Губернатора Мурманской области от 27.10.2011 № 118-ПГ «Об антинаркотической комиссии Мурманской области», решением Антинаркотической комиссии Мурманской области, утвержденным протоколом заседания комиссии от 31.01.2012 № 1, и в целях совершенствования межведомственного взаимодействия по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров администрация ЗАТО г.Североморск

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.11.2020 № 1784 «Об утверждении Положения и состава антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - постановление) следующие изменения:

- приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

- приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г. Североморск

**В.В. Евменьков**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО г. Североморск (далее - Положение, Антинаркотическая комиссия соответственно) разработано в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 18.10.2007 N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", [постановлением](#) Губернатора Мурманской области от 27.10.2011 N 118-ПГ "Об антинаркотической комиссии Мурманской области", решением Антинаркотической комиссии Мурманской области, утвержденным протоколом заседания комиссии от 31.01.2012 N 1, и определяет основные задачи и права Антинаркотической комиссии, а также общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии по реализации ее полномочий, закрепленных в настоящем Положении.

1.2. Антинаркотическая комиссия (далее также - Комиссия) является коллегиальным, совещательным органом при администрации ЗАТО г. Североморск, образованным в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, их структурных подразделений и подведомственных указанным органам учреждений и предприятий, а также иных предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО г. Североморск, в независимости от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - органы и организации), по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также для осуществления мониторинга и оценки развития наркоситуации на территории муниципального образования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, решениями антинаркотической комиссии Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск и настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

### 2. Основными задачами Антинаркотической комиссии являются:

2.1. Участие в формировании и реализации на территории ЗАТО г. Североморск

государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Координация деятельности на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск органов и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров.

2.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации мероприятий антинаркотической направленности на территории ЗАТО г. Североморск.

2.4. Анализ эффективности проводимой на территории ЗАТО г. Североморск деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров.

2.5. Анализ и распространение передового опыта работы органов и организаций на территории Мурманской области в деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров.

2.6. Анализ информации об исполнении (соблюдении) на территории ЗАТО г. Североморск нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных правовых актов ЗАТО г. Североморск в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров.

2.7. Содействие в проведении на территории ЗАТО г. Североморск единой государственной политики в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией.

3. В целях реализации задач, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением, Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов и организаций информационные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в рамках действующего законодательства.

3.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей органов и организаций, работающих над решением проблем противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией.

3.3. Заслушивать представителей органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.4. Создавать рабочие группы из числа членов Комиссии и представителей других организаций, не входящих в состав Комиссии, с целью разработки предложений по входящим в компетенцию Комиссии вопросам, носящим рекомендательный характер.

3.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов и организаций на территории ЗАТО г. Североморск по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением.

3.6. Информировать население ЗАТО г. Североморск о деятельности Комиссии через средства массовой информации.

#### 4. Состав Антинаркотической комиссии.

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Антинаркотической комиссии. Председателем Комиссии является Глава ЗАТО г. Североморск.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом работы Комиссии.

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет сектор спорта и молодежной политики Управления культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск.

#### 5. Регламент работы Антинаркотической комиссии.

5.1. Полномочия председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

##### 5.1.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- утверждает повестку заседаний, формы предоставления материалов и их рассмотрение на заседании Комиссии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии (по вопросам, не требующим принятия комиссионного решения);
- информирует аппарат антинаркотической комиссии Мурманской области по итогам деятельности Комиссии за год.

##### 5.1.2. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет возложенные на него председателем Комиссии полномочия.

##### 5.1.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии созывает проведение Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии, а также необходимую информацию для председателя Комиссии;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения и фактическим выполнением принятых Комиссией решений;

- по поручению председателя Комиссии направляет в органы и организации, средства массовой информации информационные справки, решения, протоколы и другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с руководителями и иными должностными лицами органов и организаций, с антинаркотической комиссией Мурманской области;

- докладывает председателю Комиссии текущую информацию;

- обобщает и анализирует результаты деятельности Комиссии;

- обеспечивает подготовку плана работы Комиссии;

- готовит отчеты, статистические сведения о работе Комиссии;

- выполняет поручения и осуществляет иные полномочия, возложенные на него председателем Комиссии.

5.1.4. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии обязанности секретаря Комиссии возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

5.1.5. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов и осуществляют следующие полномочия:

- знакомятся с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступают на заседаниях Комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требуют, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосуют на заседаниях Комиссии;

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

- излагают, в случае несогласия с решением Комиссии, особое мнение, которое заносится в протокол заседания Комиссии (особое мнение, изложенное в письменной форме, подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии).

- члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

- члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.1.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений

Комиссии;

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

- выполнять решения Комиссии.

## 5.2. Планирование и организация работы Комиссии.

5.2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости принятия срочных решений по решению председателя Комиссии проводятся внеплановые заседания Комиссии.

5.2.2. План работы Комиссии составляется на год и утверждается на заседании Комиссии.

План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии. В случае проведения выездных заседаний Комиссии в плане работы Комиссии указывается место проведения заседания.

5.2.3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

5.2.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

5.2.5. Копии утвержденного плана заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии всем членам Комиссии.

5.2.6. Решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается на заседании Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

5.2.7. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

## 5.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

5.3.1. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органов и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

5.3.3 Секретарю Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

5.3.4 Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Секретарем Комиссии.

5.3.5 В случае непредставления материалов в указанный в настоящего Регламента 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.

5.3.6 Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается Секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.3.7 Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

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

5.3.8 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.

Аппарат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.3.9 Члены Комиссии не позднее чем за 3 календарных дня 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.

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

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

5.4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.4.1. Очередные заседания Комиссии созываются в соответствии с планом работы Комиссии, внеочередные заседания - по решению председателя Комиссии либо, в его отсутствие, заместителя председателя Комиссии.

5.4.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. В случае невозможности участия члена Комиссии в заседании Комиссии по уважительной причине в заседании Комиссии принимает участие лицо, замещающее отсутствующего члена Комиссии по основному месту работы (службы), на основании письменного обращения на имя председателя Комиссии руководителя организации по месту работы (службы) отсутствующего члена Комиссии.

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

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

5.4.6. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

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

5.4.7. Председатель Комиссии при ведении заседаний 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 регламента работы Комиссии членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.4.8. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии и приглашенные лица.

5.4.9. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившийся с принятым Комиссией решением, после голосования



доводит до членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.4.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, заместителя председателя Комиссии.

5.4.11. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Комиссии.

5.4.12. Возможность присутствия на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи определяется председателем Комиссии.

5.5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

5.5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем и подписывается председателем Комиссии или, в случае его отсутствия, заместителем председателя Комиссии.

5.5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- количество лиц, присутствующих на заседании Комиссии, в том числе приглашенных, с указанием фамилии и инициалов;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются, а также регистрационный лист участников заседания Комиссии.

5.5.3. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, 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 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

5.5.4. Копии решений (выписки из решений) Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку в трехдневный срок после получения секретарем подписанного председателем Комиссии протокола заседания Комиссии.

5.5.5. О принятых решениях Комиссия информирует заинтересованные органы и организации, а также антинаркотическую комиссию Мурманской области.

5.6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

5.6.1. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят обязательный характер для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Мурманской области и подведомственных указанным органам учреждений и предприятий, для органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, их структурных подразделений и подведомственных указанным органам учреждений и предприятий, а также для иных предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО г. Североморск, в независимости от их организационно-правовых форм и форм собственности.

5.6.2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

5.6.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов контроля.

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

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Североморск от 00.12.2024  
Проект

«Приложение № 2 к постановлению  
администрации ЗАТО г. Североморск  
от 09.11.2020 № 1784

## **СОСТАВ антинаркотической комиссии муниципального образования ЗАТО г. Североморск**

### **Председатель комиссии:**

Евменьков Владимир Васильевич -Глава ЗАТО г. Североморск;

### **Заместитель Председателя комиссии:**

Станченков Владимир Владимирович -начальник МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной;

### **Секретарь комиссии:**

Храпунова Антонина Юрьевна -старший инспектор СМКУ «ЕДДС»;

### **Члены комиссии:**

Алексеев Евгений Платонович -Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

Бондарев Вячеслав Николаевич -иерей, руководитель прихода, оказывающий духовную помощь алко и наркозависимым, храма Преображения Господня г. Североморск;

Гладских Юлия Владимирович -начальник Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск

Злакоманова Мария Владимировна -начальник Управления культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск;

Клименко Константин Русланович -заведующий психиатрическим отделением ФГКУ «1469 ВМКГ» МО РФ;

Никоренкова  
Екатерина Васильевна

-начальник Североморского кадрового центра ГОБУ  
ЦЗН Мурманской области;

Горбовая  
Татьяна Викторовна

-главный врач ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г. Североморск»;

Слепцова  
Мария Игоревна

-начальник филиала по ЗАТО г. Североморск ФКУ  
УИИ УФСИН России по Мурманской области;

Рябых  
Анастасия Михайловна

-Директор МБУ «СИАЦ»;

Андреева  
Марина Валентиновна

- Консультант - заместитель председателя  
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их  
прав городского округа ЗАТО г.Североморск ;

Тетерин  
Павел Борисович

- заместитель начальника Североморского местного  
гарнизона по военно-политической работе