



Муниципальное образование Октябрьский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2023г.

№ 1146

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации  
Октябрьского района от 21.12.2015 № 3134

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 21.12.2015 № 3134 «Об Антинаркотической комиссии Октябрьского района» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«На основании постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.03.2008 № 24 «Об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным председателем Государственного антинаркотического комитета от 02.06.2021 № 8/6-6192:».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы Октябрьского района



Н.Г. Куклина



Приложение  
к постановлению администрации Октябрьского района  
«11» июля 2023 г. № 1146

«Приложение  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от 12 декабря 2015 года № 3134

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА (далее – Положение)

### 1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия Октябрьского района (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Октябрьского района, иных заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, реализации государственной антинаркотической политики.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственными органами, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления Октябрьского района, общественными и иными организациями, расположенными на территории Октябрьского района.

### 2. Задачи Комиссии

2.1. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, снижения немедицинского потребления наркотиков.

2.2. Проведение анализа наркоситуации в Октябрьском районе, мониторинга социально-экономических и иных процессов в Октябрьском районе оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.3. Координация деятельности территориальных федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Октябрьского района, органов местного самоуправления Октябрьского района, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями, гражданами, проживающими на территории Октябрьского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.4. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных программ Октябрьского района в этой области.

2.5. Анализ эффективности работы субъектов противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

2.6. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений.

### 3. Права Комиссии

3.1. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Октябрьского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, снижению немедицинского потребления наркотиков, осуществлять контроль за исполнением этих решений.

3.2. Выносить на антинаркотическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам, требующим ее решения.

3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, снижения немедицинского потребления наркотиков.

3.4. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Октябрьского района, органов местного самоуправления Октябрьского района, организаций и должностных лиц.

3.5. Заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты, информацию представителей территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района, организаций независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, общественных объединений, граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

### 4. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.2. Председатель Комиссии информирует аппарат антинаркотической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными

органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями и организациями.

4.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения поручений содержащихся в решениях Комиссии.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, обеспечение взаимодействия Комиссии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями и организациями осуществляет отдел профилактики правонарушений и противодействия коррупции администрации Октябрьского района (далее – Отдел).

## 5. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается решением Комиссии и составляется на один год.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. По решению председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, заседание Комиссии проводится заочно (опросным путем). При этом решения принимаются простым большинством голосов от общего числа состава Комиссии, но не менее половины от общего числа ее состава. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Заочное голосование оформляется опросным листом. Опросные листы направляются секретарем Комиссии на электронные адреса членов Комиссии с указанием сроков направления заполненных опросных листов.

Датой принятия решения Комиссии по результатам заочного голосования, оформленного опросным листом, является дата подписания протокола председателем Комиссии, в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

5.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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 исполнителей;
- 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 государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

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

5.7. Копии утвержденного плана работы Комиссии на очередной год рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и исполнителям мероприятий соответственно, и в аппарат антинаркотической Комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

5.8. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии. Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

5.9. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в субъекте Российской Федерации и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5.10. 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.

5.11. 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 Российской Федерации.

5.12. Комиссия имеет бланк со своим наименованием (приложение к Положению).

## 6. Порядок подготовки заседаний Комиссии

6.1. Члены Комиссии, представители территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления, 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.

6.2. Секретарь организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

6.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки очередному заседанию и утверждается председателем Комиссии.

6.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 5 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.

6.5. Контроль качества и своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем.

6.6. В случае непредставления материалов в указанный срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

6.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания.

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

6.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости,

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

Секретарь 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.

6.10. 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 председателю Комиссии.

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

6.12. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

## 7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

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

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

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

7.4. 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 Положения членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

7.5. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель.

7.6. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 секретарем Комиссии.

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

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

7.12. 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.

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

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

## 8. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

8.2. 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.

8.3. 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 10 дней, с момента подготовки проекта протокола.

8.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и председателю Комитета, а также организациям и должностным лицам по списку в соответствии с протокольными поручениями, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

## 9. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний Комиссии

9.1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются секретарю Комиссии в установленные решением Комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

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

9.3. Снятие поручений с контроля осуществляется решением председателя Комиссии на основании информации ее секретаря о выполнении поручений.

9.4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока представляет председателю Комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.



Приложение  
к Положению об Антинаркотической комиссии Октябрьского района

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ  
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА



**Антинаркотическая  
комиссия  
Октябрьского района**

Калинина ул., д. 39,  
пгт Октябрьское, ХМАО-Югра  
Тюменской обл., 628100  
Тел. (34678) 2-80-10, факс (34678) 2-81-07  
*e-mail:* [NasibulinAYU@oktregion.ru](mailto:NasibulinAYU@oktregion.ru)  
*http://www.oktregion.ru*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Администрация Октябрьского района  
**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

ул.Калинина , д. 39, пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628100  
тел./факс (34678) 2-81-07  
*e-mail:* [NasibulinAYU@oktregion.ru](mailto:NasibulinAYU@oktregion.ru), *http://www.oktregion.ru*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
пгт. Октябрьское

№ \_\_\_\_\_

