

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 03 » марта 2020 г.

№ 404

**Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск**

В целях совершенствования межведомственного взаимодействия по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и в связи с кадровыми изменениями,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск.
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск.
3. Утвердить Регламент работы антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск.
4. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Александровск:
  - от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 05.10.2012 № 2204 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 05.02.2013 № 235 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 19.06.2013 № 1523 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 14.10.2013 № 2391 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 11.12.2013 № 2912 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;
  - от 25.03.2014 № 704 «О внесении изменений в постановленис администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;



- от 27.02.2019 № 328 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск»;

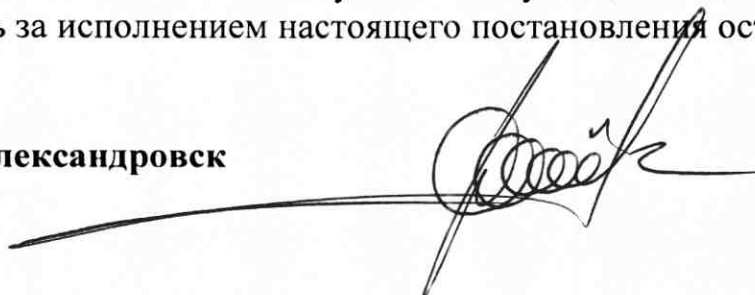
- от 10.12.2019 № 2228 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2012 № 528 «Об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию установленным порядком.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава ЗАТО Александровск**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

**С.М. Кауров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 03 марта 2020 г. № 404

### Состав антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск

#### Председатель комиссии:

Кауров  
Семен Михайлович - Глава ЗАТО Александровск

#### Заместители председателя комиссии:

Кузнецов  
Владимир Васильевич - заместитель Главы ЗАТО Александровск

Богза  
Сергей Васильевич - заместитель Главы ЗАТО Александровск

#### Секретарь комиссии:

Крылова  
Ирина Геннадиевна - ведущий специалист отдела по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск

#### Члены комиссии:

Компаниец  
Ольга Александровна - заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск

Михайлова  
Алла Ивановна - начальник отдела по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск

Жигалова  
Екатерина Георгиевна - советник Главы ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ

Романова  
Елена Ивановна - главный специалист Управления образования администрации ЗАТО Александровск

Маматова  
Ирина Константиновна - заведующая филиалом ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж»

	им. Момота» (по согласованию)
Тертышникова Анастасия Сергеевна	- директор филиала ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум» г. Снежногорск (по согласованию)
Малыгин Максим Александрович	- член Совета молодежи филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка» (по согласованию)
Баринов Михаил Алексеевич	- председатель профсоюзного комитета АО «10 судоремонтный завод» (по согласованию)
Румянцева Татьяна Федоровна	- врач психиатр – нарколог ФГБУЗ ЦМСЧ №120 ФМБА России (по согласованию)
Перкин Олег Владимирович	- заместитель начальника полиции ОМВД России по ЗАТО Александровск (по согласованию)
Гузий Сергей Васильевич	- старший оперуполномоченный группы по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по ЗАТО Александровск (по согласованию)
Блащук Игорь Зиновьевич	- начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата городов Полярный, Гаджиево и Снежногорск Мурманской области (по согласованию)
Бабилов Кирилл Валерьевич	- заместитель командира в/ч 70148 по военно-политической работе (по согласованию)
Харитонов Александр Геннадьевич	- начальник Центра психологической работы в/ч 9515 (по согласованию)
Ситникова Марина Владимировна	- психолог группы психологической работы в/ч 90829 (по согласованию)
Шевцова Алёна Сергеевна	- старший офицер по социальной работе и профилактике правонарушений военно-политического отделения в/ч 36070 (по согласованию)

Гаврилов  
Андрей Игоревич

- начальник отдела ФСБ РФ в/ч 26818 (по согласованию)

Селихов  
Вадим Алексеевич

- начальник филиала по ЗАТО Александровск ФКУ УИИ УФСИН России по Мурманской области (по согласованию)

Кухто  
Леонид Аркадьевич

- начальник отделения лицензионно-разрешительной работы (по ЗАТО Александровск) Управления Росгвардии по Мурманской области (по согласованию)

Дюжев  
Сергей Александрович

- командир добровольной казачьей пограничной дружины Станичного казачьего общества ЗАТО Александровск (по согласованию)

---

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 03 марта 2020 г. № 404

## **Положение об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск**

### **1. Общие положения**

1.1. Антинаркотическая комиссия ЗАТО Александровск (далее – Комиссия) является коллегиальным, совещательным органом при администрации ЗАТО Александровск, образованным в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории муниципального образования ЗАТО Александровск по противодействию незаконному обороту наркотических средств, и психотропных веществ, а также для осуществления мониторинга и оценки развития наркоситуации на территории ЗАТО Александровск.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО Александровск, решениями антинаркотической комиссии Мурманской области, регламентом работы Комиссии (далее – Регламент), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, ее состав и регламент Комиссии утверждаются постановлением администрации ЗАТО Александровск.

### **2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в формировании и реализации на территории ЗАТО Александровск государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

2.2. Координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории муниципального образования ЗАТО Александровск по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

2.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту



наркотических средств и психотропных веществ, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации мероприятий антинаркотической направленности на территории ЗАТО Александровск.

2.4. Анализ эффективности проводимой на территории ЗАТО Александровск деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

2.5. Анализ и распространение передового опыта работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ.

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

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

### **3. Права Комиссии**

В целях реализации задач, возложенных на Комиссию настоящим Положением, Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории ЗАТО Александровск информационные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в рамках действующего законодательства.

3.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории ЗАТО Александровск, работающих над решением проблем противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией.

3.3. Заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории ЗАТО Александровск 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений на территории ЗАТО Александровск, по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, а также осуществлять контроль за их исполнением.

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

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. Председателем Комиссии является Глава ЗАТО Александровск.

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

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по труду и социальным вопросам администрации ЗАТО Александровск.

---

## **Регламент работы антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск**

### **1. Общие положения**

Настоящий регламент работы антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск (далее - Регламент) разработан 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» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии ЗАТО Александровск.

### **2. Полномочия председателя, его заместителя и членов Комиссии**

#### **2.1. Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее 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;
- утверждает принятые Комиссией решения;
- 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;
- информирует аппарат антинаркотической комиссии Мурманской области по итогам деятельности Комиссии за год.

#### **2.2. Заместитель (заместители) председателя Комиссии:**

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет возложенные на него председателем Комиссии полномочия;
- обеспечивает взаимодействие комиссии с руководителями и иными должностными лицами подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также

руководителями организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм собственности;

- осуществляет взаимосвязь Комиссии с антинаркотической комиссией Мурманской области;

- докладывает председателю Комиссии текущую информацию;

- обобщает и анализирует результаты деятельности Комиссии;

- составляет план работы Комиссии;

- дает поручения в пределах своей компетенции.

2.3. 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;

- направляет по поручению Комиссии территориальным органам федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органам местного самоуправления, в средства массовой информации, предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности, общественным объединениям и иным организациям ЗАТО Александровск информационные справки, решения, протоколы и другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

- готовит отчеты, статистические сведения о работе Комиссии;

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

2.4. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии председатель Комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

2.5. 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, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии.

2.6. 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.
- выполнять решения Комиссии.

### **3. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, а также по решению председателя Комиссии, но не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости принятия срочных решений по решению председателя Комиссии проводятся внеплановые заседания Комиссии.

3.2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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».

### **4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Докладчики, 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 оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям, общественным объединениям ЗАТО Александровск, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии при подготовке к очередному заседанию направляется секретарем Комиссии с соответствующими материалами и перечнем приглашенных на заседание должностных лиц председателю Комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

4.5. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за три дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.8. Члены Комиссии, не позднее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Данная информация с указанием причин отсутствия членов Комиссии предоставляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

## **5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Очередные заседания Комиссии созываются по графику, внеочередные заседания Комиссии – по решению председателя Комиссии либо, в его отсутствие, заместителя председателя Комиссии.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины её членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине вопрос его замены решается председателем Комиссии или его заместителем с руководителем организации (учреждения или предприятия), согласовавшего членство в Комиссии.

5.3. 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 настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Председатель Комиссии голосует последним.

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

5.5. Проект повестки заседания Комиссии и регламент заседания Комиссии обсуждаются и утверждаются непосредственно на заседании Комиссии. Перед началом заседания Комиссии.

5.6. 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, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

5.8. Результаты голосования вносятся в протокол.

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

## **6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. 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.

6.2. В протоколе указываются:

- количество лиц, присутствующих на заседании Комиссии, в том числе приглашенных;
- 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.

6.3. 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.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6.5. Комиссия информирует заинтересованные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, органы местного самоуправления ЗАТО Александровск, антинаркотическую комиссию Мурманской области о принятых решениях.

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

7.1. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и обязательный характер для органов местного самоуправления, а также для общественных объединений и предприятий, учреждений, организаций, подведомственных администрации ЗАТО Александровск.

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

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

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

---