

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 23

№ \_\_\_\_\_ 59

О внесении изменений  
в постановление Главы  
города от 08.07.2014 № 89  
«Об Антинаркотической  
комиссии города Сургута»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Главы города от 08.07.2014 № 89 «Об Антинаркотической комиссии города Сургута» (с изменениями от 19.09.2014 № 118, 02.04.2015 № 30, 22.04.2015 № 43, 23.09.2015 № 111, 12.02.2016 № 13, 19.07.2016 № 86, 07.12.2016 № 164, 17.02.2017 № 22, 17.08.2017 № 125, 07.02.2018 № 29, 30.05.2018 № 97, 26.09.2019 № 103, 08.11.2019 № 117, 06.12.2019 № 142, 03.06.2020 № 73, 20.08.2021 № 121, 14.06.2022 № 60) следующие изменения:

1.1. Констатирующую часть постановления изложить в следующей редакции:

«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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.03.2008 № 24 «Об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города:».

1.2. Приложения 2, 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [docsurgut.ru](http://docsurgut.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение 1  
к постановлению  
Главы города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав  
Антинаркотической комиссии города Сургута

Глава города, председатель комиссии.

Заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения безопасности городского округа, заместитель председателя комиссии.

Заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель председателя комиссии.

Начальник Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту (либо лицо, исполняющее обязанности по должности), заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Главный специалист отдела профилактики правонарушений управления по вопросам общественной безопасности Администрации города Сургута, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

директор департамента образования Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

директор департамента культуры и молодёжной политики Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

директор департамента массовых коммуникаций и аналитики Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

заместитель директора департамента – начальник управления молодёжной политики департамента культуры и молодёжной политики Администрации города;

начальник управления по вопросам общественной безопасности Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

начальник управления физической культуры и спорта Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

начальник отдела профилактики правонарушений управления по вопросам общественной безопасности Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

начальник отдела по работе с отдельными категориями граждан и охраны здоровья населения Администрации города (либо лицо, исполняющее обязанности по должности);

Биглова-Фатова Дина Фагимовна – депутат Думы города Сургута;

Синенко Денис Викторович – депутат Думы города Сургута;

Брылеев Владислав Сергеевич – член политического совета Местного отделения Партии «Единая Россия» города Сургута (по согласованию);

начальник Сургутского таможенного поста (либо лицо, исполняющее обязанности по должности) (по согласованию);

заместитель начальника Службы – начальник 1 отдела (с дислокацией в городе Сургуте) Службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Регионального Управления Федеральной службы безопасности России по Тюменской области (либо лицо, исполняющее обязанности по должности) (по согласованию);

председатель правления региональной общественной организации по профилактике и реабилитации лиц, страдающих заболеваниями наркоманией и алкоголизмом «Чистый путь» (по согласованию);

главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская клиническая психоневрологическая больница» (либо лицо, исполняющее обязанности по должности) (по согласованию);

заместитель начальника отдела – начальник полиции Сургутского линейного отдела Министерства внутренних дел России на транспорте (либо лицо, исполняющее обязанности по должности) (по согласованию);

заместитель руководителя Сургутского отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» (по согласованию);

начальник Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (либо лицо, исполняющее обязанности по должности) (по согласованию);

заместитель руководителя – начальник отдела Территориального органа Росздравнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

заместитель начальника – начальник отдела исполнения наказаний и применения иных мер уголовно-правового характера Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию);

благочинный Сургутского благочиния Ханты-Мансийской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат (по согласованию);

имам Соборной мечети города Сургута (по согласованию).

Приложение 2  
к постановлению  
Главы города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регламент  
Антинаркотической комиссии города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии города Сургута (далее – комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об Антинаркотической комиссии (далее – положение), нормативно-правовых актах Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Основные направления деятельности комиссии изложены в положении о комиссии.

Раздел II. Полномочия председателя и членов комиссии

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, а также представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии по его поручению ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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 экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- вносить замечания и предложения по проектам решений, вынесенных на рассмотрение комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе и прилагается к решению комиссии;
- обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

#### 5. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом работы комиссии, решениями комиссии, председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член комиссии обязан не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий исполнение решений комиссии;

6. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

### Раздел III. Планирование и организация работы комиссии

1. Для организационного обеспечения деятельности комиссии председатель комиссии в пределах своей компетенции определяет структурное подразделение Администрации города, выполняющее функции аппарата комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата), ответственное за организацию этой работы.

2. Функции аппарата Комиссии осуществляет управление по вопросам общественной безопасности Администрации города Сургута.

3. Председатель комиссии определяет полномочия руководителя аппарата комиссии по:

- организации работы аппарата комиссии;
- обеспечению взаимодействия комиссии с Антинаркотической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления города, а также общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории города;
- иным вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

4. Руководитель аппарата комиссии в пределах своей компетенции назначает должностное лицо – секретаря комиссии, ответственное за организацию работы комиссии.

#### 5. Секретарь комиссии:

- разрабатывает проект плана работы комиссии;
- организует оповещение членов комиссии о проведении очередного заседания;
- обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях комиссии документов и материалов;
- подготавливает аналитические и информационно-справочные материалы к заседанию комиссии;
- обеспечивает подготовку запросов, решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций и задач комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет и рассылает решения комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;
- осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

6. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, утверждаемым решением на заседании комиссии.

7. План работы 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.

8. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

9. Предложения в план работы комиссии направляются в письменной форме членами комиссии в аппарат 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 (должностных лиц), ответственных за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании комиссии и при необходимости место проведения заседания комиссии.

10. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа (должностного лица), инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, структурным подразделением, должностным лицом Администрации города, иной организацией, в компетенцию которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос. Согласование осуществляется путем направления предлагаемого вопроса в аппарат с указанием органа (должностного лица), к компетенции которого относится указанный вопрос. Аппарат регистрирует поступившее предложение и в срок не более трех рабочих дней направляет его адресату. О предложениях, не прошедших согласование, аппарат информирует председателя комиссии.

11. Предложения в план работы комиссии по согласованию с председателем комиссии либо по его поручению могут направляться аппаратом для доработки членам комиссии. Предложения и замечания членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

12. На основе предложений, поступивших в аппарат, формируется проект плана работы комиссии на очередной период, который после согласования с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем заседании комиссии текущего года.

13. Копии утвержденного плана работы комиссии рассылаются аппаратом комиссии в адрес членов комиссии и направляются председателю комиссии. В случае привлечения к подготовке вопросов, включенных в план работы комиссии территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации либо органов местного самоуправления копии утвержденного плана работы комиссии направляются и в их адрес.

14. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, а также содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

15. Копии измененного утвержденного плана работы комиссии рассылаются аппаратом комиссии членам комиссии и направляются председателю комиссии.

16. Рассмотрение на заседаниях комиссии внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

#### Раздел IV. Порядок подготовки заседаний комиссии

1. Члены комиссии, иные должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов в аппарат.

2. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

3. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и утверждается председателем комиссии.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, решением председателя комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.



5. Секретарю комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания (если не указана иная дата предоставления информации) представляются в письменном и электронном виде следующие материалы:

- информация по рассматриваемому вопросу, содержащая сведения об актуальности вопроса, краткое изложение существа вопроса, мерах, которые необходимо принять для обеспечения эффективности принятого решения, ожидаемых результатов в случае принятия предлагаемого решения;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

- материалы согласования проектов решений с заинтересованными государственными органами, структурными подразделениями, должностными лицами Администрации города, иными организациями, в компетенцию которых входит предлагаемый к рассмотрению вопрос, замечания по представленному проекту, если таковые имеются;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

6. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

7. В случае непредставления материалов в 15-дневный срок (если не оговорен иной срок предоставления материалов) или их представления с нарушением настоящего порядка вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

8. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии ее председателю.

9. 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.

10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты такой информации.

11. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за пять дней до начала заседания представляют в письменном и электронном виде в аппарат комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

13. Члены комиссии не позднее чем за два дня до даты проведения заседания комиссии информируют аппарат о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем председателю комиссии.

14. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, руководители иных органов и организаций, а также другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

16. В случае проведения заочного голосования членам комиссии по электронной почте направляются проект протокола заседания, материалы по рассматриваемым вопросам. Члены комиссии в трехдневный срок со дня направления проекта протокола направляют секретарю комиссии протокол с результатом голосования («За», «Против», «Воздержался») по каждому вопросу повестки заседания.

#### Раздел V. Порядок проведения заседаний комиссии

1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению одним из заместителей председателя комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем.

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

4. Заседания проходят под председательством председателя комиссии или по его поручению одного из его заместителей, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;
- организует обсуждение замечаний и предложений по проектам решений, поступивших от участников заседания;
- 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.

5. На заседаниях комиссии в обязательном порядке ведется протокол.

6. Ведение протокола осуществляется секретарем комиссии.

7. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

9. 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.

10. 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.

11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии и по его поручению аппаратом комиссии. 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 местного самоуправления.

12. По решению председателя комиссии на заседаниях может вестись аудио и видеозапись заседания.

13. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчиков, содокладчиков и других выступающих, осуществляется работником муниципального учреждения, ответственного за материально-техническое обеспечение комиссии с разрешения председателя комиссии.

14. При проведении закрытых заседаний комиссии (закрытое обсуждение отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

15. Ознакомление членов комиссии с материалами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением правил защиты таких сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае проведения заседания в форме заочного голосования решения комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Заочное заседание считается состоявшимся, если в голосовании приняло участие не менее половины состава комиссии.

## Раздел VI. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

1. Решения комиссии оформляются протоколом, который изготавливается секретарем в течение трех рабочих дней, после даты заседания комиссии. Протокол подписывает председательствующий на заседании и секретарь.

2. В протоколе указываются дата, время, место проведения заседания комиссии, фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. Особые мнения членов комиссии, если таковые имеются, отражаются в протоколе либо прилагаются к нему.

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.

4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются секретарем комиссии членам комиссии и другим исполнителям поручений, указанным в протоколе, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

## Раздел VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются на следующий день после дня истечения установленного решением комиссии срока в аппарат комиссии.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляется аппаратом комиссии.

3. Снятие поручений с контроля осуществляется решением комиссии на основании информации секретаря комиссии о выполнении поручений, срок исполнения которых истек на 01 число месяца очередного заседания комиссии.

4. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за пять календарных дней до истечения срока представляет в аппарат комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.