**31.07.2018Г.№ 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ЧЕХОВСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010года № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», Положением об Антинаркотической комиссии Чеховского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации от 12.09.2017г. № 45, Уставом Чеховского муниципального образования, администрация Чеховского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию секретаря антинаркотической комиссии Чеховского муниципального образования (Приложение 1)
2. Утвердить номенклатуру дел антинаркотической комиссии Чеховского муниципального образования (Приложение № 2)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чеховского

муниципального образования

Н.Л. Горбатков

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Чеховского муниципального образования

№ 32 от 31.07.2018г.

**Должностная инструкция**

**секретаря Антинаркотической комиссии Чеховского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Председатель Комиссии, которую возглавляет глава Чеховского муниципального образования, назначает одного из ответственных должностных лиц администрации Чеховского МО полномочиями Секретаря Комиссии, который в свою очередь, обеспечивает взаимодействие деятельности территориальных органов местного самоуправления Чеховского муниципального образования по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Секретарь Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, иными нормативно-правовыми актами, решениями Антинаркотической комиссии Нижнеудинского района, и другими нормативно-правовыми актами.

**2. Должностные обязанности**

 Секретарь антинаркотической комиссии:

2.1. Организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии.

2.2. Осуществляет планирование работы аппарата Комиссии.

2.4. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Чеховского муниципального образования, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии.

2.5. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии на основе предложений, поступивших от членов Комиссии.

2.6. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии.

2.8. Анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического  комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии.

2.9. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Нижнеудинском районе.

2.10. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии  в Нижнеудинский район об итогах  работы  Комиссии за год.

2.11. Информирует аппарат антинаркотической комиссии Нижнеудинского района о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии в Нижнеудинский район

2.12. Организует проведение заседаний Комиссии.

2.13. Уточняет в процессе подготовки к очередному заседанию проект повестки дня заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

2.14. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.15. Созывает заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.16. Регистрирует лиц, участвующих в заседаниях Комиссии.

2.17. Рассылает протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии.

**3. Права**

Секретарь Комиссии имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать по поручению председателя Комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и сохранности всех документов Комиссии.

 3.4. Вносить на рассмотрение председателю, членам Комиссии предложения, направленные на более эффективную работу Комиссии.

 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

Секретарь Комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации

 Чеховского муниципального образования

№ 32 от 31.07.2018г.

**Номенклатура дел**

**антинаркотической комиссии Чеховского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Заголовок дела**  | **Срок хранения** |
|  | **01. Руководство** |  |
| 1 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (копии) | Постоянно |
| 2 | Постановления, распоряжения главы Чеховского муниципального образования о деятельности антинаркотической комиссии | Постоянно |
| 3 | Протоколы и повестки заседаний антинаркотической комиссии | 3 года |
| 4 | Годовые планы работы антинаркотической комиссии | 3 года |
| 5 | Годовые отчёты антинаркотической комиссии | 3 года |
| 6 | Входящие документы антинаркотической комиссии Нижнеудинского района, присланные для сведения и руководства (решения, инструкции, планы) | 3 года |
| 7 | Материалы по исполнению решений протокола АНК Чеховского МО | 5 лет |
| 8 | Выявление и уничтожение очагов проирастания наркосодержащих растений |  |
|  | **02. Планирование** |  |
| 9 | Муниципальная программа «Профилактика наркомании в Чеховском муниципальном образовании» на 2016-2018 г.г.» | 3 года |
|  | **03. Методическое обеспечение** |  |
| 10 | Методические рекомендации, литература, памятки | постоянно |