**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2015г. № 54 с. Дундай

«Об утверждении должностной инструкции секретаря

антинаркотической комиссии в МО «Шаралдай»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», в целях усиления работы по профилактике наркомании в муниципальном образовании

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностную инструкцию секретаря антинаркотической комиссии в МО «Шаралдай»;

2. Настоящее постановление опубликовать в журнале «Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Боханский район»;

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай» В.А. Батюрова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Антинаркотическая комиссия  муниципального образования  «Шаралдай»  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **Секретаря антинаркотической**  **Комиссии**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава МО «Шаралдай»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Батюрова**    **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года** |

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь антинаркотической комиссии муниципального образования «Шаралдай» (далее – секретарь Комиссии) относится к техническим должностям, обеспечивающим взаимодействие деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Шаралдай» с районом по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Председатель Комиссии, которую возглавляет Глава АМО «Шаралдай», назначает распоряжением одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования «Шаралдай» полномочиями Секретаря Комиссии.

1.3. Секретарь Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, иными нормативно-правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Иркутской области, Положением об антинаркотической комиссии муниципального образования «Боханский район», и МО «Шаралдай» и настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Секретарь антинаркотической комиссии муниципального образования «Шаралдай»:

2.1. Организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии.

2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии.

2.3. Осуществляет планирование работы аппарата Комиссии.

2.4. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Шаралдай», 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 Иркутской области и в Боханском районе, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.10. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии  в Боханском районе об итогах  работы  Комиссии за год.

2.11. Информирует аппарат антинаркотической комиссии в Боханском районе о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии.

2.12. Организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Шаралдай» и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ год