|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Вице-губернатор области – руководитель аппарата Губернатора области**  **Пивоваров И.И.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ КОМИССИЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ И**

**ГОРОДСКИХ ОКРУГАХ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**І. Общие положения**

1.1 Антинаркотические комиссии в муниципальных районах и городских округах Саратовской области образованы в соответствии с Указом Президента[[1]](#footnote-1) и Регламентом [[2]](#footnote-2)(далее - Комиссия).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами муниципального района (городского округа), решениями Государственного антинаркотического комитета, а также решениями антинаркотической комиссии области.

1.3 Председателем антинаркотической комиссии муниципального района (городского округа) является – глава муниципального района (городского округа) области (далее - Председатель).

1.4 Состав Комиссии по должностям определяется в соответствии с Указом Президента:

Глава муниципального района (городского округа) (председатель Комиссии);

Руководитель территориального органа МВД России на районном уровне Саратовской области (заместитель председателя Комиссии);

Руководитель территориального подразделения ФСБ России по Саратовской области (при наличии);

Руководитель территориального подразделения Росгвардии по Саратовской области (при наличии);

Руководитель территориального подразделения ФСИН России по Саратовской области (при наличии);

Руководитель территориального подразделения Роспотребнадзора по Саратовской области (при наличии);

Начальники таможенного поста (при наличии)

Руководитель управления (отдела) здравоохранения муниципального района, городского округа;

Руководитель управления (отдела) образования муниципального района, городского округа;

Руководитель управления (отдела) социального обслуживания муниципального района, городского округа;

Руководитель управления (отдела) по делам молодежи муниципального района, городского округа.

В Комиссию муниципального района могут быть также включены иные должностные лица исходя из специфики муниципального района или городского округа, представители органов местного самоуправления и представители общественности.

1.5 Аппарат антинаркотической комиссии Саратовской области (далее - аппарат Комиссии) в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 Положения об антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденного Указом Президента обеспечивает координацию работы антинаркотических комиссий в муниципальных районах.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1 Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:

утверждает персональный состав Комиссии;

утверждает план заседаний Комиссии;

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.

2.2 Председатель Комиссии по итогам года, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, информирует председателя областной антинаркотической комиссии через аппарат Комиссии о результатах деятельности Комиссии района, о результатах ознакомления с мониторингом наркоситуации в области, а также подготавливает предложения по улучшению наркоситуации на территории возглавляемого муниципального района (городского округа) области.

2.3 Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции и представляет Комиссию во взаимоотношениях с членами комиссии, общественными объединениями и организациями.

**2.4 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 проведение 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 без согласования с председателем Комиссии.***

**2.5 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 её заседании с правом совещательного голоса;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

2.7 Для организационного обеспечения деятельности Комиссии председатель Комиссии определяет должностное лицо (секретаря комиссии) ответственное за организацию этой работы (далее Секретарь), определяет его полномочия по:

организации работы Комиссии;

информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии;

обеспечению взаимодействия с членами Комиссии, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации; обеспечению взаимодействия с аппаратом Комиссии по организации исполнения решений.

Секретарь комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом.

План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 ***Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии и направляется Секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать (Приложение №1):***

***наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;***

***наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;***

***перечень соисполнителей;***

***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 направляться Секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материала по внесенным предложениям *должны быть представлены Секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений*, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

3.6 Копии утвержденного пана заседаний Комиссии рассылаются Секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются председателю антинаркотической комиссии области. **(Приложение №1.1)**

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенных в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия) копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются и в адрес указанных органов и организаций.

3.7 Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии:

по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса;

по рекомендациям аппарата Комиссии.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются Секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии области.

***3.8 На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ области и муниципального района (городского округа), а также о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.***

3.9 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, Секретаря Комиссии, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

3.10 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 государственной власти.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

*4.1* ***Члены Комиссии****, 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 организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3 Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется Секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

***4.4 Секретарю Комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы* (Приложение№2)*:***

**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.**

4.5 Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Секретарем Комиссии.

4.6 В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4 срок или их представления с нарушением вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7 Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается Секретарем Комиссии председателю Комиссии.

*4.8 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.* **(Приложение№3).**

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

*4.9 Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости,* ***не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде Секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.***

*Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.* **(Приложение№4).**

4.10 В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативно правового акта должностным лицом, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты указанных актов. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

*4.11 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 Секретарем Комиссии председателю Комиссии.*

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

4.13 Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется Секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению Секретарем Комиссии.

5.2 Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются Секретарем Комиссии.

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

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

5.4 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 приглашённым лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение требований работы Комиссии её членами и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу Председатель голосует последним.

5.5 С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии, а также иные участники заседания Комиссии, принимавшие участие в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.6 Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

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

5.11 Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется Секретарем Комиссии совместно с представителем выступающего с разрешения председателя Комиссии.

5.12 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.

5.13 Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату Секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

*6.1 Решение Комиссии оформляется протоколом, который в* ***десятидневный срок после даты проведения заседания*** *готовится Секретарем Комиссии и подписывается председательствовавшим.* **(Приложение№5).**

6.2 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.

6.3 ***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.***

6.4 *Протокол заседания* (выписки из протоколов заседаний) *Секретарь Комиссии рассылает членам Комиссии и направляет в аппарат Комиссии, а также организациям и должностным лицам по утвержденному списку Председателем Комиссии,* ***в трехдневный срок после получения Секретарем Комиссии подписанного протокола.***

**VII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях областной антинаркотической комиссии (далее-АНК)**

7.1 Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях АНК, организуется председателем Комиссии.

7.2 Обмен документами с аппаратом Комиссии осуществляется в электронном виде, с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов.

7.3 *Председатель Комиссии (секретарь Комиссии, ответственный исполнитель) направляет в аппарат Комиссии итоговый документ об исполнении поручений не позднее 5 рабочих дней после истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.*

7.4 По поручениям АНК, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет в аппарат Комиссии доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 20 января и 20 июля.

7.5 При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет в аппарат Комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

**VIII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях муниципальных Комиссии**

*8.1 Члены комиссии (ответственные исполнители) готовят отчеты о проделанной работе и её результатах по исполнению поручений, содержащихся в решениях Комиссии.* ***Отчеты предоставляются секретарю Комиссии не позднее чем через 5 рабочих дней после истечения установленного срока.***

8.2 Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет Секретарь Комиссии.

8.3 Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

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

**Руководитель аппарата**

**антинаркотической комиссии**

**Саратовской области А.В. Данилов**

**Нормативно-правовая основа деятельности антинаркотических комиссий в муниципальных образованиях в области**

В своей деятельности антинаркотические комиссии в муниципальных районах и городских округах в Саратовской области руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Саратовской областии Губернатора Саратовской области, решениями антинаркотической комиссии Саратовской области, Положением и Регламентом работы антинаркотической комиссии в муниципальном образовании.

**Основные нормативные правовые акты и иные документы органов государственной власти Российской Федерации по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров**

**Указы Президента Российской Федерации**

Указ Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374   
«О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года».

**Федеральные законы и нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации**

[«Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;](http://antinarkotik.nso.ru/index.php?id=53)

[«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;](http://antinarkotik.nso.ru/index.php?id=53)

[Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах](http://antinarkotik.nso.ru/index.php?id=53)»;

Федеральный закон от 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 417-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, совершивших правонарушения, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 июня 2013 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ»;

Федеральный закон от 25 ноября 2013 г. № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- иные федеральные законы.

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 485 «Об утверждении Положения о государственной системе мониторинга наркоситуации в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря   
2010 г. № 1012 «О лицензировании культивирования растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, для использования в научных, учебных целях и в экспертной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2010 г. № 1087 «Об утверждении Положения об уничтожении растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры»;

иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации.

**Ведомственные правовые акты и руководящие документы**

Приказ Минобрнауки России от 12 апреля 2011 г. № 1474 «О психологическом тестировании обучающихся образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования и профессиональные образовательные программы начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, на предмет потребления наркотических средств, психотропных и других токсических веществ»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 27 января 2006 г. № 40 «Об организации проведения химико-токсикологических исследований при аналитической диагностике наличия в организме человека алкоголя, наркотических средств, психотропных и других токсических веществ»;

Приказ МВД России от 17 января 2006 г. № 19 «О деятельности органов внутренних дел по предупреждению преступлений»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 19 августа 2009 г. № 597н «Об организации деятельности центров здоровья по формированию здорового образа жизни у граждан Российской Федерации, включая сокращение потребления алкоголя и табака»;

Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Минздрава России от 23 августа 1999 г. № 327 «Об анонимном лечении в наркологических учреждениях (подразделениях)»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 22 октября 2003 г. № 500 «Об утвержеднии Протокола ведения больных «Реабилитация больных наркоманией (Z50.3)»;

Приказ Минобразования России от 28 февраля 2000 г. № 619 «О концепции профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде»;

Приказ Минпромторга России от 28 июля 2010 г. № 638 «Об утверждении Порядка определения производственных нужд юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые используют при осуществлении собственного производства прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ, внесённые в таблицу I и таблицу II списка IV Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;

Решения Государственного антинаркотического комитета;

иные правовые акты и руководящие документы.

**Нормативные правовые акты и руководящие документы Саратовской области**

Закон Саратовской области от 28 апреля 2010 года №65-ЗСО «О профилактике незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Саратовской области;

Закон Саратовской области от 3 октября 2016 года «О профилактике правонарушений в Саратовской области»;

Решения антинаркотической комиссии в соответствующем субъекте Российской Федерации;

ведомственные и межведомственные приказы, планы и иные локальные правовые акты муниципальных образований.

1. Указ Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» [↑](#footnote-ref-1)
2. «Регламент антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации от 02.06.2021 № 8/6-6192» Утвержденный Председателем Государственного антинаркотичесмкого комитета В.А. Колокольцевым [↑](#footnote-ref-2)