



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2021 № 1524

О создании антинаркотической комиссии  
в городском округе Лобня Московской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 сентября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Федерального закона от 08 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Московской области от 17 января 2005 г. № 10/2005-ОЗ «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать антинаркотическую комиссию в городском округе Лобня Московской области.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение об антинаркотической комиссии в городском округе Лобня Московской области (Приложение № 1).
  - 2.2. Регламент работы антинаркотической комиссии в городском округе Лобня Московской области (Приложение № 2).
  - 2.3. Состав антинаркотической комиссии в городском округе Лобня Московской области (Приложение № 3).
  - 2.4. Бланк антинаркотической комиссии в городском округе Лобня Московской области (Приложение № 4).
3. Признать утратившим силу Постановление Главы города Лобня от 04.09.2008 г. № 1504 «Об организации Антинаркотической деятельности в городе Лобня Московской области» с дополнениями и изменениями.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Лобня  
Начальник Управления делами  
Администрации городского округа Лобня  
Московской области



Е.В.Барিশевский

004449

ИП Заволокин, Тир. 5000 2018 г.



Приложение № 1

Утверждено Постановлением

Главы городского округа Лобня

от 27.11 2021г. № 1544

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области

#### 1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия городского округа Лобня Московской области (далее – «Комиссия») является коллегиальным органом при Администрации городского округа Лобня Московской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, решениями Государственного антинаркотического комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Московской области, территориальными органами государственной власти, а также учреждениями, предприятиями, организациями, их объединениями независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.4. Состав Комиссии утверждается главой городского округа Лобня Московской области.

#### 2. Задачи Комиссии

2.1. Подготовка предложений по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории городского округа Лобня Московской области.

2.2. Организация взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти, соответствующих комиссий муниципальных образований по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.3. Разработка в пределах своей компетенции мер по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в городском округе Лобня, а также осуществляемых в связи с этим мероприятий.

2.4. Анализ эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Лобня Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

2.5. Подготовка предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

2.6. Организация практических мероприятий по предупреждению наркотизации населения городского округа Лобня Московской области.

2.7. Участие в областных семинарах, совещаниях по проблемам борьбы с незаконным распространением наркотиков.

2.8. Изучение эффективности проводимых в городском округе Лобня Московской области профилактических мероприятий, реабилитации больных наркоманией и

разработка предложений по их совершенствованию.

2.9. Изучение, обобщение и распространение передового отечественного и международного опыта в области противодействия незаконному обороту наркотических средств и профилактики распространения наркомании на территории городского округа Лобня Московской области.

2.10. Подготовка для Главы городского округа Лобня справок, отчетов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и о мерах, направленных на пресечение злоупотребления наркотическими средствами в городского округа Лобня Московской области.

2.11. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

### 3. Полномочия и обязанности Комиссии

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и областных организаций, а также учреждений, предприятий, организаций, их объединений независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности информацию, необходимую для работы Комиссии, а также приглашать на заседания должностных лиц указанных организаций, не входящих в ее состав.

3.3. Заслушивать на заседаниях доклады представителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность на территории городского округа Лобня Московской области, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.4. Создавать при необходимости рабочие группы для оперативной и качественной подготовки документов, для изучения проблемных вопросов с целью выработки соответствующих решений, входящих в компетенцию Комиссии.

3.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Московской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

3.6. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

3.7. Организовать проведение социологических исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.8. Вносить Главе городского округа Лобня Московской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.9. Вести контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

3.10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем Комиссии.

3.11. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат антинаркотической комиссии в Московской области об итогах своей деятельности до 15 января следующего года.

3.12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению главы городского округа Лобня Московской области могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

3.13. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

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

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

#### 4. Организация и порядок работы

4.1. Состав Комиссии утверждается главой городского округа Лобня Московской области.

4.2. Состав Комиссии состоит из:

- председателя;
- заместителей председателя;
- секретаря;
- членов Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который несет персональную ответственность за ее работу.

Председатель Комиссии руководит работой Комиссии; распределяет обязанности между ее членами; определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, сроки, организацию проведения заседаний и других мероприятий.

4.4. В период отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет рабочую документацию, оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о сроках и месте проведения заседаний, других мероприятий, рассматриваемых на них вопросах; организует обобщение материалов по данной проблеме; в период между заседаниями по указанию председателя Комиссии передает отдельные поручения членам Комиссии; осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, направляет организациям и предприятиям информацию, предложения, другие материалы.

4.6. Члены Комиссии готовят материалы для заседаний Комиссии, организуют мероприятия по выполнению решений Комиссии, оказывают, по поручению председателя Комиссии, помощь муниципальным учреждениям, организациям, входящим в компетенцию Комиссии.

4.7. Члены Комиссии вносят предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии; излагают в письменном виде свое несогласие по поводу принятых Комиссией решений; обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются

председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Московской области и организаций, расположенных на территории муниципального образования Московской области.

4.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой городского округа Лобня Московской области.

4.10. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины утвержденного состава Комиссии.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего.

4.12. Комиссия может быть реорганизована или ликвидирована постановлением главы городского округа Лобня.



Приложение № 2  
Утверждено Постановлением  
Главы городского округа Лобня  
от 27.12. 2021 г. № 1544

## РЕГЛАМЕНТ

### Антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области

#### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области.

#### II. Права и обязанности председателя, аппарата и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- ж) информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год.

4. По решению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления городского округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории городского округа, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления городского округа полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- а) организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- б) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно- политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории городского округа, 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;

- в) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;
  - г) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;
  - д) осуществляет контроль за исполнением решений Государственного Антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии;
  - е) анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного Антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;
  - ж) обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления городского округа, с другими органами по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- з) готовит отчетность в аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах работы Комиссии за год.

6. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
- в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- г) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

- а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;
- б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса.

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

### III. Планирование работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

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

11. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы:

- а) наименование мероприятий;
- б) ответственные за выполнение;
- в) срок выполнения работы;

г) отметка о выполнении.

12. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения могут направляться председателем или заместителем председателя Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

13. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

14. 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.

15. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городского округа, 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.

17. Заместители председателя и секретарь Комиссии оказывают организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

18. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

19. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.



20. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

21. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

22. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

23. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается заместителями председателя Комиссии председателю Комиссии.

24. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

25. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 2 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

26. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

27. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют заместителя председателя Комиссии (секретаря Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

28. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

## V. Порядок проведения заседаний Комиссии

30. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

31. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

33. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

34. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

36. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

37. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

## VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

42. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

43. 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 дней.

44. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем (заместителем председателя) Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола заседания Комиссии.

## VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

45. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и её результатах. Отчеты

представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

46. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет заместитель председателя и секретарь Комиссии.

47. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

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

Приложение № 3  
Утверждено Постановлением Главы  
городского округа Лобня  
от 24.12.2021 2021 г. № 1544

Состав  
Антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области		
1.	Барышевский Евгений Васильевич	Глава городского округа Лобня
Заместители председателя антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области		
2.	Любимова Елена Сергеевна	Заместитель Главы Администрации городского округа Лобня
3.	По согласованию	Заместитель Главы Администрации городского округа Лобня
Секретарь антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области		
4.	Садырина Алена Леонтьевна	Главный эксперт по делам ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации городского округа Лобня
Члены антинаркотической комиссии городского округа Лобня Московской области		
5.	По согласованию	1-е отделение 7-го окружного отдела Управления ФСБ Российской Федерации по г. Москве и Московской области
6.	По согласованию	ОМВД России по городскому округу Лобня
7.	По согласованию	Лобненский территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека по Московской области
8.	По согласованию	Химкинский ОВО - филиал ФГКУ «УВО ВНИГ России по Московской области»
9.	По согласованию	Линейное отделение полиции на Ж/Д станции Лобня

10.	По согласованию	Совет депутатов городского округа Лобня
11.	По согласованию	Военная комендатура гарнизона города Балашиха
12.	По согласованию	ОДН ОМВД России по городскому округу Лобня
13.	По согласованию	Отделение по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по городскому округу Лобня
14.	По согласованию	Отдел по делам ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации городского округа Лобня
15.	По согласованию	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Лобня
16.	По согласованию	Отдел потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Лобня
17.	По согласованию	Управление средств массовой информации и рекламы Администрации городского округа Лобня
18.	По согласованию	Управление образования Администрации городского округа Лобня
19.	По согласованию	Управление культуры Администрации городского округа Лобня
20.	По согласованию	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Лобня
21.	По согласованию	Отдел по работе с молодежью Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Лобня
22.	По согласованию	ГБУЗ МО «ЛЦГБ»
23.	По согласованию	Врач-нарколог ГБУЗ МО «ЛЦГБ»
24.	По согласованию	Лобненское управление социальной защиты населения Минсоцразвития Московской области
25.	По согласованию	ГАУ МО «Лобненское информационное агентство Московской области»



Приложение № 4

Утверждено Постановлением

Главы городского округа Лобня

от 12. 2021 № 1574



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

141730, г.о. Лобня, ул. Ленина, 21

тел. (498)600-92-09; lobn\_utb-lobnya@mosreg.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_