Приложение № 4

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

№ 210-п от 09.09.2021 г.

**Должностная инструкция**

**секретаря антинаркотической комиссии муниципального образования**

**«Катангский район»**

1. **Общие положения**
2. Председатель Комиссии, которую возглавляет мэр муниципального образования «Катангский район» (далее – МО «Катангский район»), назначает одною из ответственных должностных лиц администрации МО «Катангский район» полномочиями Секретари Комиссии, который в свою очередь, обеспечивает взаимодействие деятельности территориальных органов местного самоуправления МО «Катангский район» по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.
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, и другими нормативно-правовыми актами.
4. **Должностные обязанности**

Секретарь антинаркотической комиссии:

* 1. Организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии.
  2. Осуществляет планирование работы Комиссии.

1. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории МО «Катангский район», развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения но устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии.
2. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии на основе предложений, поступивших от членов Комиссии.
3. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.
4. Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии.
5. 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.
6. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Иркутской области.
7. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области об итогах работы Комиссии за год.
   1. Информирует аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.
8. Организует проведение заседаний Комиссии.
9. Уточняет в процессе подготовки к очередному заседанию проект повестки дня заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.
   1. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
   2. Созывает заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии.
   3. Регистрирует лиц, участвующих в заседаниях Комиссии.
   4. Рассылает протоколы заседании (выписки из протоколов заседаний) членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председательствующим Комиссии.
10. **Права**

Секретарь Комиссии имеет право;

* 1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
  2. Запрашивать по поручению председателя Комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
  3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и сохранности всех документов Комиссии.
  4. Вносить на рассмотрение председателю, членам Комиссии предложения, направленные на более эффективную работу Комиссии.
  5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность**

Секретарь Комиссии несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
  2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
  3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.