**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.09.2018 г. | N 1812 |

О создании коллегиального органа по

противодействию незаконному обороту

наркотических средств, психотропных веществ

и их прекурсоров на территории

МО «Володарский район» Астраханской области

В целях обеспечения координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области и органов местного самоуправления, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007г. № 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», федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182- ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать антинаркотическую комиссию муниципального образования «Володарский район» Астраханской области.

2.Руководство антинаркотической комиссией муниципального образования «Володарский район» возложить на главу муниципального образования – Миндиева Батыршина Гафуровича.

3.Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (приложение №1).

4.Утвердить Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (приложение №2).

5.Утвердить состав антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (приложение № 3).

 6.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

7. Главному редактору МАУ «Редакция газеты Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

8.Постановление главы администрации МО «Володарский район» от 10.04.2007г. №185 «О районной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту» считать утратившим силу.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

10.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от26.09.2018 г. № 1812

**Положение**

об антинаркотической комиссии

муниципального образования «Володарский район»

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования «Володарский район» (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также противодействия их незаконному обороту в границах (на территории) муниципального образования «Володарский район».

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, положением Концепции государственной политики по контролю за наркотиками в Российской Федерации, международными правовыми нормами, действующими на территории Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является высшее должностное лицо муниципального образования (глава муниципального образования).

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом главы муниципального образования «Володарский район». В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Астраханской области, расположенных в границах (на территориях) муниципального образования «Володарский район» (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» объявляется правовым актом главы муниципального образования.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области в сфере оборота наркотических, психотропных веществ и противодействия их незаконному обороту в границах (на территории) муниципального образования «Володарский район».

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту;

б) координация исполнения информационно-пропагандистских мероприятий по формированию у подростков и молодежи культуры здоровья, мотивации к ведению здорового образа жизни, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции,

проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

г) выработка предложений органам исполнительной власти

Астраханской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике наркомании;

д) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также противодействия их незаконному обороту в границах (на территории) муниципального образования «Володарский район».

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти и органов исполнительной власти Астраханской области в сфере оборота наркотических, психотропных веществ и противодействия их незаконному обороту, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Положением, утвержденным председателем антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» и объявленным правовым актом главы муниципального образования «Володарский район».

11. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антинаркотическую комиссию Астраханской области.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой муниципального образования, путем определения (создания) структурного подразделения местной администрации (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата (секретаря) Комиссии), ответственного за эту работу.

13. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией Астраханской области и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

14. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

15. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии; излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

16. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

Верно:

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от26.09.2018 г. № 1812

**РЕГЛАМЕНТ**

**антинаркотической комиссии муниципального образования**

**«Володарский район» Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Астраханской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антинаркотической комиссии МО «Володарский район».

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом муниципального образования.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Астраханской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

5. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории, им может быть определён один из заместителей главы муниципального образования. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Астраханской области, антинаркотической комиссией Астраханской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Астраханской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Астраханской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

13. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца 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 на заседании Комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. 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.

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

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

19. Члены Комиссии или должностные лица, 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.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

22. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

23. Секретарю Комиссии, не позднее чем за 30 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 пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

25. 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.

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

27. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

29. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. 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**

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём (помощником секретаря) Комиссии.

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

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет 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.

38. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

40. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

43. 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.

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

45. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

46. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

47. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

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

48. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

49. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

**VII. Порядок информирования и отчётности перед**

**антинаркотической комиссией Астраханской области, ведение**

**делопроизводства Комиссии**

53. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антинаркотической комиссии Астраханской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

54. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал до 25 декабря т.г.) направлять в аппарат антинаркотической комиссии Астраханской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

55. Информирование председателя антинаркотической комиссии Астраханской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 25 декабря текущего года.

56. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведётся соответствующими органами делопроизводства администрации муниципального образования выделенным в отдельное дело.

Верно:

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

 от 26.12.2018 г. № 1812

СОСТАВ

антинаркотической комиссии

муниципального образования «Володарский район»

1.Миндиев Батыршин Гафурович - глава администрации МО «Володарский район», председатель комиссии;

2.Магзанов Серик Иосифович - зам. главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе, заместитель председателя комиссии;

3.Хусанкова Тойган Шентасовна - ст. инспектор отдела ГО и ЧС и мобилизационной работе администрации МО «Володарский район», ответственный секретарь комиссии;

4.Ильжанов Марат Салауатович - помощник главы администрации МО «Володарский район»;

5.Камкин Михаил Сергеевич - оперуполномоченный отделения в Красноярском районе УФСБ России по Астраханской области (по согласованию);

6.Книга Андрей Николаевич - начальник отделения в п.Володарский Пограничного управления ФСБ России по республике Калмыкия и Астраханской области (по согласованию);

7.Воробьев Андрей Николаевич - начальник полиции ОМВД России по Володарскому району (по согласованию);

8.Фарудцинова Светлана Хайрлиевна - начальник ТО ТУ «Роспотребнадзор по Астраханской области» в Красноярском и Володарском районах (по согласованию);

9.Тапилина Ирина Геннадьевна - начальник филиала по Володарскому району ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Астраханской области» (по согласованию);

10.Афанасьева Татьяна Александровна — зам.главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике;

11.Шинбекова Анара Имановна - врач-нарколог ГБУЗ АО «Володарская РБ» (по согласованию);

12.Рябова Людмила Яковлевна — руководитель ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Володарского района» (по согласованию);

13.Куйтембетова Эльмира Карабалаевна - директор ОГКУ «Центр занятости населения Володарского района» (по согласованию);

14.Шарова Елена Александровна - главный редактор газеты «Заря Каспия»;

15.Джумартов Арслан Закирович - начальник отдела образования администрации МО «Володарский район»;

16.Ливинсон Игорь Александрович - главный врач ГБУЗ АО «Володарская РБ» (по согласованию);

17.Хасанова Кнслу Шамгановна - начальник отдела культуры, молодежи и туризма администрации МО «Володарский район»;

18.Калимбетов Мадениет Хитарович - председатель комитета по физической культуре и спорту администрации МО «Володарский район»;

19.Измайлов Рафаил Галиевич - старший инспектор управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район»;

20.Исмухамбетова Оксана Саясатовна - главный специалист администрации МО «Володарский район», ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Володарского района.

Верно: