

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03.02.2023 № 88  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  03.02.2023 88 №  Тǎвай ялě |

Об антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики

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 Законом Чувашской Республики от   
7 октября 2008 г. № 53 «О профилактике незаконного потребления наркотических средств, психотропных веществ и новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и новых потенциально опасных психоактивных веществ», администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать антинаркотическую комиссию в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики.

2. Утвердить:

а) Положение об антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики (приложение №1);

б) Состав антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики по должностям (приложение №2).

в) Регламент антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики (приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Янтиковского района Чувашской Республики от 29.08.2017 № 362 «Об антинаркотической комиссии в Янтиковском районе Чувашской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальника отдела образования и молодежной политики.

Глава Янтиковского

муниципального округа В.Б. Михайлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 03.02.2023 № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**В ЯНТИКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Антинаркотическая комиссия в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Комиссия) организует взаимодействие органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и народных дружин в деятельности по профилактике наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E9CF1B9F2708F466CE942BA1BD93FD562EA9D00C889B85EAD15482pCK1H) Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E9CF1B9F2708F466CE9435ACABFFA35224AA89048BC9D0BED95ED799B5AC9C97p1KDH) Чувашской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, а также иными нормативными и нормативно-правовыми актами Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антинаркотической комиссией в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами самоуправления, общественными объединениями и организациями.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка и представление в аппарат Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике ежегодных докладов о деятельности комиссии;

б) организация взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений, организаций и учреждений, направленной на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации целевых программ в этой области;

г) анализ эффективности деятельности структурных подразделений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений, учреждений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

д) рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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;

е) мониторинг и оценка наркоситуации на территории Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности структурных подразделений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить председателю Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике предложения по вопросам, требующим решения Главы Чувашской Республики или Кабинета Министров Чувашской Республики;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений, учреждений, организаций и должностных лиц;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, а также представителей общественных объединений ,учреждений, организаций и должностных лиц (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

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

8. 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, заменяющее члена 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.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

10. Основными задачами ответственного секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссией в Чувашской Республике;

е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

11. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 03.02.2023 № 88

**СОСТАВ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**В ЯНТИКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

Глава Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (председатель Комиссии);

Заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальник отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя Комиссии);

Главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики (ответственный секретарь Комиссии);

Главный врач БУ «Янтиковская ЦРБ» Минздрава Чувашии (по согласованию);

Главный редактор АУ «Редакция Янтиковской районной газеты «Ял ěçченě» («Сельский труженик») Мининформполитики Чувашии (по согласованию);

Главный специалист - эксперт сектора юридической службы (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);

Директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (по согласованию);

Заведующий сектором культуры, социального развития и архивного дела;

Заместитель начальника ОП по Янтиковскому району МО МВД России «Урмарский» (по согласованию);

Командир общественной организации «Янтиковская народная дружина» (по согласованию);

Начальник отдела КУ ЦЗН Чувашской Республики Минтруда Чувашии в Янтиковском районе (по согласованию);

Начальник ОСЗН Янтиковского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию);

Начальник отдела-старший судебный пристав Янтиковского районного отделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике – Чувашии (по согласованию).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 03.02.2023 № 88

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**В ЯНТИКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=D53587ACE950290D02C5536C12EF715E3C05B86A9B448917AC475F4901l8R3H) Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председателем Комиссии является глава Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее - председатель Комиссии).

2.2. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии по итогам года информирует председателя Антинаркотической комиссии в Чувашской Республики о результатах деятельности Комиссии, о результатах проведения мониторинга наркоситуации в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с Антинаркотической комиссией в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

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 проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

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 ее решению.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

III. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии ответственному 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;

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 органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться ответственным секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основе предложений, поступивших ответственному 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 плана заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8 На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в Янтиковском муниципальном округе Чувашской Республики и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. 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 местного самоуправления.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, 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. Аппарат Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественных объединений 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 аппаратом Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4 Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения но рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особе 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 ответственным секретарем Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента 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 ответственным 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.

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 дня до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.10. Ответственный 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.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы Янтиковского муниципального округа, 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.

4.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 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 ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14 Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным 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 ответственным секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его 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 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.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

55.. 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 руководители (представители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики либо органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а 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 ответственным секретарем Комиссии.

5.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.11. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется ответственным секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.12. Участникам заседания и приглашенным лицам запрещается использовать на заседание кино-, видео- и фото-, 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 ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и 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. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и председателю Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного протокола.

VII. Контроль исполнения поручений,

содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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

7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется ответственным секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.