



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

с. Троицкое

от 24 01 2026 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 14 -p

Во исполнение Указа Главы Республики Калмыкия от 8 февраля 2008 г. № 15 «Об антинаркотической комиссии Республики Калмыкия», в целях противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, направленных на охрану здоровья граждан и общественной безопасности на территории Целинного района Республики Калмыкия:

1. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Администрации Целинного РМО РК (приложение 1).
2. Утвердить состав антинаркотической комиссии Администрации Целинного РМО РК (приложение 2).
3. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии Администрации Целинного РМО РК (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного РМО РК (ахлаци)



Э.А. Опиев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

1. Антинаркотическая комиссия Администрации Целинного районного муниципального образования РК (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории Целинного района РК территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Калмыкия, Уставом Целинного РМО РК, иными нормативными правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Республики Калмыкия, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, органами государственной власти Республики Калмыкия, Антинаркотической комиссией Республики Калмыкия, Главами администраций сельских муниципальных образований Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия, организациями и общественными объединениями.

4. Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяется распоряжением Главы Администрации Целинного РМО РК.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:
Глава Администрации Целинного РМО РК (ахлачи) - председатель Комиссии;
Руководитель ОМВД России по Целинному району РК;
Руководитель Отделения Управления ФСБ России по РК в Целинном районе;
Начальник Управления образования Администрации Целинного РМО РК;
Заведующая 5 терапевтического отделения БУ РК «Городская поликлиника»;
Главный специалист по делам молодежи и спорта Администрации Целинного РМО РК;

Председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Целинном РМО РК;

Представитель Собрания депутатов Целинного РМО РК (по согласованию);

Редактор газеты «Новая жизнь».

Кроме того, по решению председателя антинаркотической комиссии Администрации Целинного РМО РК в состав Комиссии могут быть включены иные должностные лица территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, Главы администраций сельских муниципальных образований Целинного РМО РК по согласованию с соответствующими органами.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Целинного РМО РК государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию Республики Калмыкия по совершенствованию законодательства Республики Калмыкия в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти в Целинном районе, Органов исполнительной власти РК, Глав сельских муниципальных образований Целинного района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

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 муниципальных целевых программ в этой области;

г) анализ эффективности деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти РК Глав администраций сельских муниципальных образований Целинного РМО РК по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

д) сотрудничество с администрациями других районных муниципальных образований Республики Калмыкия в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

е) 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;

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

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти в Целинном районе, Глав администраций сельских муниципальных образований по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

б) вносить предложения по вопросам, требующим решения антинаркотической комиссии РК;

г) 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;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, должностных лиц;

е) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений органов исполнительной власти и Глав администраций сельских муниципальных образований, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антинаркотической комиссии Администрации Целинного РМО РК.

8. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии Республики Калмыкия об итогах своей деятельности до 5 декабря.

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

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

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 на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанность 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.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации Целинного РМО, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Администрации Целинного РМО РК.

Для этих целей Глава Администрации Целинного РМО РК назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию этой работы.

12. Основными задачами 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 общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Целинном РМО РК, 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 комиссии Республики Калмыкия;

е) организация координации деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти в Целинном районе и органы местного самоуправления, руководители которых являются членами Комиссии.

СОСТАВ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

Опиев Э.А. – Глава Администрации Целинного РМО РК (ахлачи) – председатель Комиссии;

Чульчаева Э.Ш. – заместитель Главы Администрации Целинного РМО РК – начальник отдела Управления образования – заместитель председателя Комиссии;

Чимидова Г.И. – главный специалист - юрист по правовому обеспечению деятельности Собрания депутатов Целинного РМО РК – секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Джамаев С.В. – начальник ОМВД России по Целинному району РК (по согласованию);

Андрющенко И.В. – начальник Отделения Управления ФСБ России по РК в Целинном районе (по согласованию);

Адьянов А.А. – начальник Целинного межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по РК;

Сюгирова Б.В. – заведующая 5 терапевтического отделения БУ РК «Городская поликлиника» (по согласованию);

Ялматаева И.А. - врач нарколог БУ РК «Республиканский наркологический диспансер» (по согласованию);

Башанкаева И.Н. – начальник ТО «Целинный» Управления Роспотребнадзора по РК (по согласованию);

Боваев Э.Д. – военный комиссар по Целинному и Кетченеровскому районам РК (по согласованию);

Каюкова В.Н. – директор КУ РК «Центр социальной защиты населения Целинного района»;

Джунаева Д.С. – руководитель Аппарата Администрации ЦРМО РК – Председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Целинном РМО РК;

Иванов О.И. – заместитель Председателя Собрания депутатов Целинного РМО РК (по согласованию);

Акаева С.Д. – редактор газеты «Новая жизнь».

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Целинном РМО РК (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии (далее - Положение).

1.2. Руководителем Комиссии по должности является Глава Администрации Целинного РМО РК (далее - председатель Комиссии)

2. Полномочия Председателя и членов Комиссии

2.1. 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 информирует председателя антинаркотической комиссии Республики Калмыкия о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо 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 территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти РК, Главами Администраций СМО Целинного района, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. 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 заседании Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и другой работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.4. Члены Комиссии обязаны:

- организовать подготовку вопросов, вносимых 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 его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

2.6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой администрации Целинного РМО РК.

2.7. Глава администрации Целинного РМО РК назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию работы Комиссии, и определяет его полномочия по:

- организации работы Комиссии;
- обеспечению взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Республики Калмыкия, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, Главами администраций сельских муниципальных образований, общественными организациями, а также средствами массовой информации;
- иными вопросами, связанными с деятельностью Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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

3.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами 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;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру голосования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

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

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

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Республики Калмыкия.

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

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат результаты исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

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

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

3.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти РК и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления 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 на утверждение председателю Комиссии.

4.4. В Комиссию не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

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

4.6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4. 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 секретарем председателю Комиссии.

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии, участникам заседания не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

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

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему,

при необходимости не позднее, чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

4.10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Главы администрации Целинного РМО РК, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы администрации. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.11. 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 секретарем председателю Комиссии.

4.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти РК и органов местного самоуправления муниципальных образований, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также 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.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

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

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, несогласный 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.

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

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

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

6. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. 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.

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 доработка специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после подписания протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в Комиссию в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

7.5. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии.