



**ГЛАВА**  
**муниципального района**  
**ПЕСТРАВСКИЙ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

446160, с.Пестравка, ул.Крайнюковская, 84  
Телефон:8(84674) 2-15-44, 2-18-35, 2-12-33  
факс: 2-15-44

e-mail: pestravka@samtel.ru

от 30.11.2010 № 1213

Об утверждении состава антинаркотической  
комиссии муниципального района Пестравский

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств психотропных веществ и их прекурсоров»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать антинаркотическую комиссию муниципального района Пестравский и утвердить ее состав. Приложение № 1.
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального района Пестравский. Приложение № 2.
3. Утвердить регламент антинаркотической комиссии муниципального района Пестравский. Приложение № 3.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Пестравский по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления в обеспечении общественной безопасности Семдянова В.А.

Глава м.р.Пестравский

А.П.Любаев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы муниципального  
района Пестравский

«30» 11 2010 № 1213  
(приложение № 1)

**СОСТАВ**  
**антинаркотической комиссии муниципального района**  
**Пестравский**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:**

Любаев Александр  
Петрович - Глава муниципального района  
Пестравский

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ:**

Семдянов Виктор  
Александрович - заместитель Главы м.р. Пестравский по  
взаимодействию с органами государственной власти и  
органами местного самоуправления в обеспечении  
общественной безопасности

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

Уваров Александр  
Федорович - начальник ОВД м.р. Пестравский (по согласованию)

Решетников Виктор  
Иванович - главный врач Пестравской ЦРБ

Данилин Виктор  
Васильевич - руководитель Пестравского отдела образования юго-  
западного управления

Рябышев Андрей  
Алексеевич - руководитель управления культуры, молодежной  
политики, физической культуры и спорта  
администрации м.р. Пестравский;

Максаков Анатолий  
Александрович - председатель Собрания Представителей м.р.  
Пестравский;

Филатов Сергей  
Владимирович - заместитель руководителя Управления культуры,  
молодежной политики, Физической культуры и спорта  
администрации м.р. Пестравский;

Филимонова Вера  
Ивановна - руководитель комитета по вопросам семьи,  
материнства и детства администрации м.р.  
Пестравский



Брагина Татьяна  
Олеговна

- директор МОУ Дома молодежных организаций.

Милов Александр  
Викторович

- ст. оперуполномоченный Новокуйбышевского  
межрайонного отдела УФСКН России по контролю за  
оборотом наркотиков по Самарской области (по  
согласованию)

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:**

Соколов Константин  
Андреевич

- ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС  
администрации м.р. Пестравский



5



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы муниципального  
района Пестравский

«30» 11, 2010 № 1213  
(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антинаркотической комиссии муниципальный район Пестравский**  
**Самарской области**

1. Антинаркотическая комиссия м.р. Пестравский Самарской области (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных федеральных органов и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории м.р. Пестравский Самарской области (далее – муниципальное образование). Сокращенное наименование Комиссии – АНК м.р. Пестравский Самарской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Самарской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Самарской области, законами и нормативными правовыми актами, м.р. Пестравский Самарской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании по должности является глава муниципального района Пестравский.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Самарской области, территориальными федеральными органами, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, а также с общественными объединениями и организациями.

5. Состав Комиссии (по должностям) рекомендуется председателем антинаркотической комиссии Самарской области - Губернатором Самарской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории м.р. Пестравский Самарской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю антинаркотической комиссии Самарской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Самарской области в этой сфере;

б) координация деятельности территориальных федеральных органов и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории муниципального образования, 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 региональных и муниципальных целевых программ в этой области;



г) анализ эффективности деятельности территориальных федеральных органов и органов местного самоуправления муниципального образования по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Самарской области в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

е) рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области 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;

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

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

б) вносить председателю антинаркотической комиссии Самарской области предложения по вопросам, требующим решения антинаркотической комиссии Самарской области и Правительства Самарской области;

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 порядке необходимые материалы и информацию от территориальных федеральных органов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц;

д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных федеральных органов, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

8. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Самарской области, на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антинаркотической комиссии Самарской области – Губернатором Самарской области.

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

10. 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.

После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего 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.

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

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы муниципального района Пестравский Самарской области, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители территориальных федеральных органов, органов местного самоуправления входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

12. Комиссия в установленном порядке информирует о результатах своей деятельности по итогам года антинаркотическую комиссию Самарской области.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии. Кроме этого к организационно-техническому обеспечению работы Комиссии могут привлекаться в случае необходимости члены комиссии.

14. Для реализации возложенных на Комиссию задач ответственный секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии и контроль за их реализацией, а также подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает проведение заседаний в установленный срок;

б) оформляет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, участвует в соответствии с поручениями в подготовке проектов докладов главе администрации, а также информационных материалов для председателя Комиссии и органов местного самоуправления по вопросам контроля за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.;

в) организует привлечение специалистов для проведения исследований и представления заключений по вопросам разработки и внедрения в практику новых средств, форм и методов противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту;

г) в период между заседаниями Комиссии принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, за исключением вопросов, требующих согласования в установленном порядке с председателем Комиссии, органами местного самоуправления и заинтересованными организациями.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные федеральные органы и органы местного самоуправления муниципального образования, руководители которых являются членами комиссии.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы муниципального  
района Пестравский

« 30 » 11. 2010. № 1213  
(приложение № 3)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**антинаркотической комиссии муниципального**  
**района Пестравский**

**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 м.р. Пестравский Самарской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии м.р. Пестравский Самарской области (далее - Положение).

2. Руководителем Комиссии м.р. Пестравский Самарской области (далее - муниципальное образование) по должности является глава муниципального района.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

3. 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.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

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

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Самарской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. 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 федеральными органами, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающихся 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 аналитической и иной 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.

6. 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.

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

### III. Планирование и организация работы Комиссии

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

9. 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.

10. 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 (городское или сельское поселение).

11. 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;

- вариант предлагаемого решения;

- 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 государственным 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.

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

13. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии в 5 - дневный срок рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Самарской области.

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

16. 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.

17. 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.

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

18. Члены Комиссии, представители территориальных федеральных органов 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.

19. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется ответственным секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

20. Ответственному секретарю Комиссии 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 государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

21. В случае непредставления материалов в указанных в пункте 20 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по



решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен на рассмотрение на другом заседании.

22. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии.

23. 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.

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

24. 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 аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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.

25. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов Главы муниципального района. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

26. 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.

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

28. 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**

29. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

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

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

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

40. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату ответственному секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

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

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



44. 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.

45. 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.

46. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) ответственным секретарем Комиссии в трехдневный срок после подписания рассылаются членам Комиссии, а также заинтересованным организациям и должностным лицам.

## **VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

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

48. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

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

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