

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2022 № 2080

О создании Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Закона Московской области от 24.07.2014 № 103/2014-ОЗ «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на территории Московской области», а также в соответствии с поручениями, изложенными в протоколе заседания Антинаркотической комиссии в Московской области от 03.06.2022 № 56

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Антинаркотическую комиссию в Городском округе Шатура.
2. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура (приложение 1).
3. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура (приложение 2).
4. Утвердить бланк Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура (приложение 3).
5. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 24.02.2021 № 230 «О создании Антинаркотической комиссии Городского округа Шатура».
6. Управлению делами администрации Городского округа (Трубачева И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура

1. Антинаркотическая комиссия в Городском округе Шатура (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Городского округа Шатура по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и оценку развития наркоситуации, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации в Городском округе Шатура.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Государственного Антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Московской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Городском округе Шатура по должности является глава Городского округа Шатура (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Московской области, органами государственной власти Московской области, Антинаркотической комиссией в Московской области, органами местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, общественными организациями и объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

участие в формировании и реализации на территории Городского округа Шатура Московской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию в Московской области по совершенствованию законодательства Московской области в этой области;

подготовка ежегодных докладов о наркоситуации в Городском округе Шатура и о деятельности Комиссии и представление их в аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области не позднее 15 января года, следующего за отчетным;

координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов

местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организации их взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

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;

анализ эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Московской области и субъектов Российской Федерации в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

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;

мониторинг и оценка развития наркоситуации в Городском округе Шатура Московской области, подготовка предложений по улучшению наркоситуации в муниципальных образованиях Московской области.

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

6. Персональный состав Комиссии и ее аппарата определяются постановлением администрации Городского округа Шатура.

В состав Комиссии включаются:

глава муниципального образования Московской области (председатель Комиссии);

заместитель Главы (руководитель подразделения), курирующий вопросы безопасности на территории муниципального образования Московской области (заместитель председателя Комиссии);

начальник территориального подразделения Главного управления МВД России по Московской области (заместитель председателя Комиссии);

начальник территориального подразделения Управления ФСБ России по г. Москве и Московской области;

руководитель органа образования в Городском округе Шатура Московской области;

руководитель органа здравоохранения в Городском округе Шатура Московской области;

руководитель органа по делам молодежи Городского округа Шатура Московской области;

председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Шатура Московской области;

представитель Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области (по согласованию).

Кроме того, по решению председателя Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура Московской области, в состав могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по согласованию с соответствующими органами.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за их исполнением;

вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения Губернатора Московской области, Правительства Московской области и Антинаркотической комиссии Московской области.

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

запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым решением Антинаркотической комиссии в Московской области.

9. Планирование работы Комиссии осуществляется на год.

10. 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 органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

11. Присутствие на заседании Комиссии председателя Комиссии и других членов Комиссии 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, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного 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.

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

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура и организаций, расположенных на территории муниципального образования Московской области.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе по осуществлению мониторинга наркоситуации в Городском округе Шатура Московской области, осуществляется главой Городского округа Шатура (председатель Комиссии). Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет (или создает) аппарат Комиссии для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

Руководитель аппарата Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

14. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Городском округе Шатура Московской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по её улучшению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области;

организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

организация и ведение делопроизводства Комиссии;
информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

15. Подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, руководители которых являются членами Комиссии, участвуют в информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии.

16. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ
работы Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии в Городском округе Шатура (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Городского округа Шатура, направления деятельности которой предусмотрены Типовым Положением об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Московской области.

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Городского округа Шатура Московской области (далее - председатель Комиссии).

**2. Права и обязанности председателя, руководителя
аппарата и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

утверждает персональный состав Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Председатель Комиссии по итогам года, не позднее 15 января года, следующего за отчетным, информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области о результатах деятельности Комиссии, о результатах проведения мониторинга наркоситуации в Московской области, а также подготавливает предложения по улучшению наркоситуации.

2.3. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления

муниципального образования Московской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. 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 деятельности Комиссии в сфере 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 аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его 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 3 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 Комиссии.

2.7. Для организационного обеспечения Комиссии председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет или создает структурное подразделение (аппарат Комиссии).

2.8. Председатель Комиссии назначает должностное лицо (руководителя аппарата Комиссии), ответственное за организацию этой работы, определяет его полномочия по:

организации работы аппарата Комиссии и делопроизводству Комиссии;

осуществлению планирования работы аппарата Комиссии;

информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии;

обеспечению взаимодействия с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления

муниципального образования Московской области, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

организации исполнения решений Антинаркотической комиссии в Московской области.

Руководитель аппарата Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

3. Планирование работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

3.2. План работы Комиссии составляется на один год, утверждается председателем Комиссии.

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

3.5. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в аппарат 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 вопроса на заседании 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 аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.6. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем в текущем году заседании Комиссии (структура плана прилагается).

Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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. Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, 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, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Городского округа Шатура 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. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. В аппарат 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 и сроков исполнения принятых решений;

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.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в указанный пункте 4.5 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением срока настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения 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.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, 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.

Аппарат 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. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

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

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, 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, руководителем аппарата Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

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.

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, а также руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти либо органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

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, 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 или по его поручению, руководителем аппарата 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 аппаратом Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.12. 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 законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись по реестру во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

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 проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны 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) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного 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 за 5 календарных дней до истечения установленного срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

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

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

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 21.09.2022 № 2080

**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ШАТУРА**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, 2

тел./факс: 8(49645)217-94
shat_security@mosreg.ru

от _____ № _____
На № _____