



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024 № 165

р.п. Демянск

**О создании антинаркотической комиссии
в Демянском муниципальном округе**

Во исполнение Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», в целях координации деятельности антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе, Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антинаркотическую комиссию в Демянском муниципальном округе и утвердить её состав в прилагаемой редакции.

2. Утвердить Положение антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе.

3. Утвердить регламент антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе.

4. Признать утратившим силу постановления Администрации Демянского муниципального района:

от 14.06.2019 № 521 «О создании районной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту»;

от 13.04.2020 № 312 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту»;

от 11.08.2020 № 638 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту»;

аа

№ 0195-п

от 18.02.2021 № 136 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 19.10.2021 № 990 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 15.12.2021 № 1188 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 17.03.2022 № 247 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 29.06.2022 № 650 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 30.12.2022 № 1390 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 21.03.2023 № 226 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 13.04.2023 № 303 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521»;

от 19.06.2023 № 499 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 14.06.2019 № 521».

5. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

СОСТАВ
антинаркотической комиссии
в Демянском муниципальном округе

- | | |
|----------------|---|
| Сапогов А.Н. | - Глава Демянского муниципального округа, председатель комиссии |
| Шенгоф Н.В. | - первый заместитель Главы Администрации округа, заместитель председателя комиссии |
| Михайлова В.О. | - ведущий служащий отдела записи актов гражданского состояния и архивного дела Администрации округа, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|-----------------|--|
| Бородин И.В. | - начальник управления культуры Администрации округа |
| Васильева О.А. | - заместитель председателя комитета по образованию Администрации округа |
| Зубкова И.В. | - глава Песочного территориального отдела (по согласованию) |
| Кадиров К.К. | - главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Демянская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Кириллова Т.В. | - главный специалист Кневицкого территориального отдела (по согласованию) |
| Лупанова А.М. | - директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Демянский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| Михалёв С.В. | - начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Демянский» |
| Михайлова Е.М. | - главный специалист Полновского территориального отдела (по согласованию) |
| Омельченко С.Е. | - Глава Ямниковского территориального отдела (по согласованию) |
| Рогозина О.В. | - глава Жирковского территориального отдела (по согласованию) |
| Стахова Н.В. | - Глава Лычковского территориального отдела (по согласованию) |
| Теричева О.А. | - Глава Ильиногорского территориального отдела (по согласованию) |

Хальзова О.В.

- главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации округа

Шлов Д.Ю.

- врач-психиатр ГОБУЗ «Демянская ЦРБ» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия в Демянском муниципальном округе (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности всех субъектов, участвующих в реализации мероприятий государственной антинаркотической политики на территории Демянского муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Новгородской области, органами местного самоуправления Демянского муниципального округа, ведомствами и учреждениями округа, общественными объединениями и организациями.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Демянского муниципального округа Новгородской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию в Новгородской области по совершенствованию регионального законодательства в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) координация деятельности всех субъектов, участвующих в реализации мероприятий государственной антинаркотической политики на территории Демянского муниципального округа;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории Демянского муниципального округа, а также на повышение эффективности реализации муниципальной целевой подпрограммы «Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Демянском районе»;

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

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает в установленном порядке:

а) участие в разработке программ по профилактике наркомании, по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

б) оказание поддержки и содействия исполнению приоритетных направлений региональных программ профилактики наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в) участие граждан, представителей общественных объединений и иных ведомств и организаций в реализации программ по профилактике наркомании, а также по иным вопросам противодействия распространению наркомании среди населения в Демянском муниципальном округе.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

б) вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующим решения антинаркотической комиссии в Новгородской области;

в) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от ведомств, организаций (независимо от форм собственности), общественных объединений и должностных лиц;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов ведомств и организаций, а также представителей общественных объединений (с их согласия).

4. Организация деятельности Комиссии

Руководителем Комиссии является Глава муниципального округа (председатель Комиссии).

4.1. Персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации муниципального округа.

4.2. В состав Комиссии включаются:

Глава Демянского муниципального округа (председатель Комиссии);
заместитель Главы Администрации округа (заместитель председателя Комиссии);

начальник полиции МО МВД России «Демянский»;

председатель комитета по образованию;

главный врач ГОБУЗ «Демянская ЦРБ»;

начальник управления культуры;

ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

территориальные отделы (по согласованию);

представитель СМИ.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем Комиссии.

4.4. Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия информирует аппарат антинаркотической комиссии в Новгородской области об итогах своей деятельности 1 раз в полугодие до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

4.5. 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 члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

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.

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

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, расположенных на территории муниципального округа.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Демянского муниципального округа Новгородской области.

Председатель Комиссии в пределах своей компетенции назначает должностное лицо, ответственное за организацию работы Комиссии - секретаря.

5.2. 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) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Новгородской области;
- д) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

5.3. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе Новгородской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о антинаркотической комиссии в Демянском муниципальном округе Новгородской области (далее - Положение).

1.2. Руководителем Комиссии является Глава Демянского муниципального округа (далее - председатель Комиссии).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии:

утверждает персональный состав Комиссии;
утверждает план заседаний комиссии;
дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
ведет заседания Комиссии;
подписывает протоколы заседаний Комиссии;
принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

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

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Демянского муниципального округа, учреждениями и организациями, распо-

ложенными на территории Демянского муниципального округа, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления Демянского муниципального округа полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии;
- осуществляет планирование работы аппарата Комиссии;
- разрабатывает проекты планов работы заседаний Комиссии;
- обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Новгородской области и собственных решений Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Новгородской области, органами местного самоуправления Демянского муниципального округа и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Новгородской области об итогах работы Комиссии за год.

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 учреждений 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.

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 Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся 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. 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 (территориальный отдел).

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

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 необхо-

димо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам 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 предложений, поступивших 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 секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат Комитета.

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.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в муниципальном округе и о результатах 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, секретаря Комиссии, 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 органа государственной власти.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители органов местного самоуправления муниципального округа, 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 органов местного самоуправления муниципального округа и учреждений 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 секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 15 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 приглашённых 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 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 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.

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 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.

4.10. 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 Комиссии председателю Комиссии.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального округа, а также руководители иных учреждений и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии 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, 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.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях 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 срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

7. Контроль исполнения 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 течение 5 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

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