



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2011 № 2408
г.Шатура

**Об организации работы Антинаркотической комиссии
в Шатурском муниципальном районе Московской области**

В связи с организационно-штатными изменениями и в соответствии с Типовым положением и регламентом Антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Московской области, утвержденными протоколом заседания Антинаркотической комиссии в Московской области от 01.07.2008 №1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Антинаркотической комиссии в Шатурском муниципальном районе Московской области (далее – Антинаркотическая комиссия) и состав аппарата Антинаркотической комиссии (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об Антинаркотической комиссии (приложение №2).
3. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии (приложение №3).
4. Антинаркотической комиссии обеспечить координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Шатурского муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Шатурского муниципального района в соответствии с Положением и Регламентом.
5. Организационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии возложить на аппарат Антинаркотической комиссии.
6. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.06.2010 №1575 «Об организации работы Антинаркотической комиссии в Шатурском муниципальном районе».
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 13.10.2011 № 2408

**СОСТАВ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ШАТУРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель Комиссии - Келлер Андрей Давыдович, глава Шатурского муниципального района Московской области.

Заместитель председателя Комиссии - Александрова Татьяна Витальевна, заместитель главы администрации Шатурского муниципального района.

Члены Комиссии:

Мужичков Вячеслав Геннадьевич, первый заместитель главы администрации Шатурского муниципального района.

Шорин Михаил Викторович, начальник 4 отдела 5 Службы УФСКН РФ по Московской области,

Горин Геннадий Тихонович, начальник Межмуниципального отдела МВД России «Шатурский»,

Карпуков Вячеслав Владимирович, начальник 3 группы 3 межрайонного отделения УФСБ РФ по г. Москве и Московской области,

Веселова Наталья Николаевна, начальник управления образования администрации Шатурского муниципального района,

Захарова Анна Борисовна, главный врач МУЗ «Шатурская ЦРБ»,

Сенин Виктор Васильевич, начальник отдела по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Шатурского муниципального района,

Васильева Татьяна Сергеевна, начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации Шатурского муниципального района,

Дурова Татьяна Васильевна, начальник информационно-аналитического отдела администрации Шатурского муниципального района,

Архиреева Людмила Александровна, зам. начальника отдела по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Шатурского муниципального района,

Сергеева Елена Константиновна, главный специалист организационного отдела администрации Шатурского муниципального района.

Давыдов Виталий Юрьевич, член Молодежного Правительства Шатурского муниципального района,

Колесников Олег Геннадьевич, начальник Шатурского управления социальной защиты населения (по согласованию),

Захаров Владимир Григорьевич, депутат Совета депутатов Шатурского муниципального района, директор ГОУ СПО «Шатурский энергетический техникум» (по согласованию);

Дорофеев Владимир Васильевич, глава городского поселения Мишеронский (по согласованию),

Аверина Анна Ивановна, глава городского поселения Черусти (по согласованию),

Ларионов Валерий Георгиевич, глава городского поселения Шатура
(по согласованию),

Судаков Виктор Михайлович, глава сельского поселения Дмитровское
(по согласованию),

Смирнов Алексей Алексеевич, глава сельского поселения Кривандинское
(по согласованию),

Макаров Виктор Владимирович, глава сельского поселения Пышлицкое
(по согласованию),

Кузнецова Валентина Михайловна, глава сельского поселения Радовицкое
(по согласованию).

**АППАРАТ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ШАТУРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

Руководитель аппарата Комиссии - Александрова Т.В., заместитель главы администрации Шатурского муниципального района,

Члены аппарата Комиссии:

Мужичков В.Г., первый заместитель главы администрации Шатурского муниципального района,

Архиреева Людмила Александровна, зам. начальника отдела по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Шатурского муниципального района,

Сергеева Е.К., главный специалист организационного отдела администрации Шатурского муниципального района.

Заместитель главы администрации
муниципального района,
заместитель председателя Комиссии

Т.В. Александрова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 13.10.2011 № 2408

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ШАТУРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАС-
ТИ**

1. Антинаркотическая комиссия в Шатурском муниципальном районе Московской области (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Шатурского муниципального района 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, Уставом Московской области, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Московской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в Шатурском муниципальном районе по должности является Глава Шатурского муниципального района (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 Шатурского муниципального района, организациями и общественными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. Участие в формировании и реализации на территории Шатурского муниципального района 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, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии.

5.2. Координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов местного самоуправления Шатурского муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями.

5.3. 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.

5.4. Анализ эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления Шатурского муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы.

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

5.6. 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.

5.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсоров.

6. Персональный состав Комиссии и её аппарата определяется постановлением администрации Шатурского муниципального района Московской области.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

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

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

7.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а так же для подготовки соответствующих решений Комиссии.

7.4. 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 Шатурского муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

7.5. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Шатурского муниципального района, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

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

Планирование работы Комиссии осуществляется на год. Комиссия ежегодно информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах своей деятельности до 5 декабря текущего года.

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.

10. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях 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 нём 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 утверждается председателем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Шатурского муниципального района и организаций, расположенных на территории Шатурского муниципального района Московской области.

12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Шатурского муниципального района Московской области.

Председатель Комиссии в пределах своей компетенции определяет аппарат для решения вопросов организационного и документационного обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

13. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии,
- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии,
- обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии,
- мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании 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.

14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Шатурского муниципального района, руководители которых являются членами Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Заместитель главы администрации
муниципального района,
заместитель председателя АНК в ШМР

Т.В. Александрова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 13.10.2011 № 2408

**РЕГЛАМЕНТ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ШАТУРСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАС-
ТИ**

I . Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии в Шатурском муниципальном районе Московской области (далее - Комиссия) по реализации её полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Шатурского муниципального района Московской области, направления деятельности которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии в Шатурском муниципальном районе Московской области.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Шатурского муниципального района Московской области (далее - председатель Комиссии).

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

3. Председатель Комиссии:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Ведёт заседания Комиссии.

3.4. Даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

3.5. Принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

3.6. Утверждает протоколы заседаний Комиссии.

3.7. Информировывает аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год.

4. По решению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории Шатурского муниципального района Московской области, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц администрации Шатурского муниципального района Москов-

ской области полномочиями руководителя аппарата Комиссии, который по его поручению:

5.1. Организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии.

5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии.

5.3. Осуществляет планирование работы аппарата Комиссии.

5.4. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Шатурского муниципального района Московской области, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

5.5. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии.

5.6. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

5.7. Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии.

5.8. Анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного антинаркотического комитета, Антинаркотической комиссии в Московской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о её результатах председателя Комиссии.

5.9. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом Антинаркотической комиссии в Московской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

5.10. Представляет письменную отчетность в аппарат Антинаркотической комиссии в Московской области об итогах работы Комиссии за год.

6. Члены комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

6.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.

6.2. Голосовать на заседаниях Комиссии.

6.3. Знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии, в сфере противодействия незаконному обороту наркотических психотропных веществ и их прекурсоров.

6.4. Привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

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

7. Член Комиссии обязан:

7.1. Организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии.

7.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса.

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

III. Планирование работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

10. План работы Комиссии составляется на год, утверждается решением Комиссии.

11. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы (мероприятия):

- заседания Ангинаркотической комиссии в Шатурском муниципальном районе Московской области (основные и дополнительные вопросы),
- организационное обеспечение противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,
- работа в Шатурском муниципальном районе Московской области,
- анализ проделанной работы по исполнению решений Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Московской области, контроль за выполнением собственных решений Комиссии.

В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражён перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

12. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.
- форму предлагаемого решения.
- 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 органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

13. 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

заседании Комиссии текущего полугодия. Утверждённый план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

17. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Шатурского муниципального района Московской области и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

18. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

19. 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.

20. В аппарат Комиссии, не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

20.1. Аналитическая справка по рассматриваемому вопросу.

20.2. Тезисы выступления основного докладчика.

20.3. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений.

20.4. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами.

20.5. Особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

22. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

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

24. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Ко-

миссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

25. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки дня заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

26. Аппарат Комиссии, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

27. Члены Комиссии, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

28. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных 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.

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.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

29. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

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

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

32. Время, отведённое для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии.
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии.
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очередности поступивших заявок.
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования.
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

35. При несогласии кем-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое 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 Комиссии.

Результаты голосования, оглашённые, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

38. 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.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

39. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии, подписывается председательствующим на заседании и утверждается председателем Комиссии.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

40. 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.

41. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трёхдневный срок после получения аппаратом Комиссии утверждённого протокола заседания Комиссии.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

42. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчёты о проделанной работе и её результатах. Отчёты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

43. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

44. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

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