

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН** |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  | | |

от \_\_\_\_ февраля 2025года № \_\_\_\_

Об антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл

На основании Федерального закона от 23.06.2016г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 18.10..2007г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров», руководствуясь п. 6.1, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антинаркотическую комиссию в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить:

- Положение об антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе согласно приложению 2.

-. Регламент работы антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе согласно приложению 3.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий-Эл от 07 февраля 2023 года № 96 «О внесении изменений в постановление Администрации Звениговского муниципального района от 25 мая 2021 года № 351 «О создании Антинаркотической комиссии Звениговского муниципального района»»;

- постановление Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл от 30 июня 2023 года № 568 «О внесении изменений в постановление Администрации Звениговского муниципального района от 25 мая 2021 года № 351 «О создании Антинаркотической комиссии Звениговского муниципального района»»;

- постановление Администрации Звениговского муниципального района от 25 мая 2021 года № 351 «О создании Антинаркотической комиссии Звениговского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | С.В.Петров |

Михайлова О.Н.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

№ \_\_\_ от « » февраля 2025 г.

**Состав**

**антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель антинаркотической комиссии | | - глава Администрации Звениговского муниципального района; |
| Заместитель председателя комиссии  Заместитель председателя комиссии  Секретарь комиссии | - начальник ОМВД России по Звениговскому району (по согласованию);  - заместитель главы Администрации Звениговского муниципального района, курирующий социальные вопросы;  - консультант отдела физической культуры, спорта и молодежи Администрации Звениговского муниципального района;  Члены комиссии:  - глава Звениговского муниципального района (по согласованию); | |
|  | -руководитель отдела образования Администрации Звениговского муниципального района; | |
|  | - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в Волжском районе (по согласованию); | |
|  | - главный врач ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» (по согласованию); | |
|  | - руководитель отдела культуры Администрации Звениговского муниципального района; | |
|  | - начальник филиала по Звениговскому району ФКУ УФСИН России по Республике Марий Эл (по согласованию); | |
|  | - директор ГБУ РМЭ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Звениговском районе» (по согласованию); | |
|  | - врач психиатр – нарколог ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» (по согласованию);  - глава Звениговской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (по согласованию);  - глава Красногорской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (по согласованию);  - главный редактор МАУ «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя» (по согласованию);  - руководитель отдела физической культуры, спорта и молодежи Администрации Звениговского муниципального района  - начальник отделения вневедомственной охраны по городу Звенигово – филиал ФГКУ «ОВО ВНГ России по Республике Марий Эл» (по согласованию) | |
|  | - сотрудник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл (по согласованию) | |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

№ \_\_\_ от « » февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл**

1. Антинаркотическая комиссия в Звениговском муниципальном районе (далее Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл в муниципальном образовании, органов местного самоуправления муниципального образования, общественных объединений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим оценку развития наркоситуации в Звениговском муниципальном районе.
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, Конституцией Республики Марий Эл, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии в Республике Марий Эл, а также настоящим Типовым положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антинаркотической комиссией в Республике Марий Эл, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл в муниципальном образовании, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Звениговском муниципальном районе, муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями.
4. Состав Комиссии формируется по должностям. Председателем муниципальной антинаркотической комиссии является глава Администрации Звениговского муниципального района, его заместителями - начальник отдела Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл по Звениговскому району (по согласованию) и заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий направление деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. В состав Комиссии входят руководители отделов Администрации, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл (по согласованию), территориального подразделения Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Марий Эл по Звениговскому району (по согласованию), территориального подразделения Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл по Звениговскому району (по согласованию), территориального органа Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл по муниципальному образованию (по согласованию), ГБУ РМЭ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Звениговском районе», ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ».

По решению председателя Комиссии в состав Комиссии могут включаться иные должностные лица органов местного самоуправления Звениговского муниципального района и муниципальных учреждений.

1. Основными задачами Комиссии являются:
2. участие в реализации на территории Звениговского муниципального района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю Антинаркотической комиссии в Республике Марий Эл по совершенствованию деятельности в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
3. подготовка ежегодных докладов о наркоситуации в Звениговском муниципальном районе в соответствии с типовым докладом о наркоситуации в Звениговском муниципальном районе Эл согласно приложению к настоящему Типовому положению, отражающих работу муниципальной антинаркотической комиссии, и представление их председателю Антинаркотической комиссии в Республике Марий Эл не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом;
4. организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл в Звениговском муниципальном районе, органов местного самоуправления Звениговского муниципального района, общественных объединений и организаций по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
5. разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота на территории Звениговского муниципального района, а также на повышение эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм) в данной сфере;
6. анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Звениговского муниципального района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
7. сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;
8. рассмотрение в установленном 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;
9. подготовка предложений по улучшению наркоситуации на территории Республики Марий Эл и Звениговского муниципального района;
10. решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл о наркотических средствах, психотропных Веществах и их прекурсорах.
11. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
12. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Звениговского муниципального района, муниципальных учреждений, общественных объединений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
13. вносить председателю Антинаркотической комиссии в Республике Марий Эл предложения по вопросам, требующим решения Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл;
14. 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;
15. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл и их подразделений в Звениговском муниципальном районе, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Звениговского муниципального района, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
16. привлекать для участия в работе Комиссии не включенных в состав Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл и их подразделений в Звениговском муниципальном районе, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Звениговского муниципального района, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию).
17. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.
18. Присутствие на заседании председателя и других членов Комиссии обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и 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.

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

Для реализации решений могут подготавливаться проекты нормативных актов Администрации Звениговского муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл в Звениговском муниципальном районе, органов местного самоуправления Звениговского муниципального района, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Администрации Звениговского муниципального района, председателем Комиссии.

Председатель Комиссии определяет секретаря Комиссии для решения вопросов организационного обеспечения деятельности Комиссии.

1. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

разработка проекта плана Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения Комиссии;

обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

анализ наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Звениговском муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Республике Марий Эл;

организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

организация и ведение делопроизводства;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

1. Подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл в Звениговском муниципальном районе и органы местного самоуправления Звениговского муниципального района, руководители которых являются членами Комиссии, участвуют в информационно-аналитическом обеспечении ее деятельности.
2. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

№ \_\_\_ от «\_\_\_» февраля 2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе Республики Марий Эл**

1. **Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", Указом Главы Республики Марий Эл «Об утверждении Типового положения об антинаркотической комиссии в городском округе (муниципальном районе) в Республике Марий Эл» от 3 августа 2022 года №115, и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном райое (далее - Комиссия) по реализации полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в Звениговском муниципальном районе.

**II. Полномочия председателя, его заместителя и членов Комиссии**

2. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

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

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

Председатель Комиссии информирует председателя Антинаркотической комиссии Республики Марий Эл о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо Администрации Звениговского муниципального района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению организует работу Комиссии, обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации Звениговского района.

4. Заместители председателя Комиссии – начальник ОМВД России по Звениговскому району (по согласованию), заместитель главы администрации замещают председателя Комиссии в его отсутствие, ведут заседания Комиссии и подписывают протокол заседаний Комиссии, дают поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации на территории Звениговского муниципального района.

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

6. Члены Комиссии имеют право:

а) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

б) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

в) голосовать на заседаниях Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

7. Члены Комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

8. Заседание Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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

10. 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.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

11. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

б) форму предлагаемого решения;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей;

д) срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии;

е) 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, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос;

ж) предложения в план заседания Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии;

з) заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не предусмотрено в сопроводительном документе.

12. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссий на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

На заседаниях Комиссии обязательному рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации антинаркотических программ и результатах выполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

13. Копия утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

16. 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 законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

17. Члены Комиссии, представители органов исполнительной власти, 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 представление материалов.

18. Секретарь Комиссии оказывает методическую и организационную помощь участникам подготовки материалов к заседанию Комиссии.

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

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

21. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

а) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

б) тезисы выступления основного докладчика;

в) тезисы выступления содокладчиков;

г) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

д) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

е) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

22. Контроль за своевременностью подготовки и представления для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

23. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

24. Повестка для предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

25. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

26. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения по проекту решения по соответствующим вопросам. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие решения Главы Администрации района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проекты распорядительных документов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

27. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на совещание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

28. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

29. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов исполнительной власти, а также иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии.**

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

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

33. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем присутствует более половины ее членов.

34. Заседание проводит председатель Комиссии, который:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

г) организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

д) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

е) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

ж) обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

з) участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

35. С докладами на заседание Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, исполняющие обязанности членов Комиссии.

36. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

37. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласившись с принятым решением Комиссии, вправе после голосования довести до членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

38. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

39. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. 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.

40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, выдаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

43. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступление, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

44. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

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

45. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

46. В протоколе указываются:

а) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

б) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

в) принятые решения;

г) к протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

47. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки отдельно не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

48. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

**VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии**.

49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

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