



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 24.01.2008г.  
г.Камышлов

№ 19

*Об утверждении Положения об антинаркотической комиссии  
в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район  
и Регламента антинаркотической комиссии  
в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район*

В соответствии с протоколом заседания Антинаркотической комиссии Свердловской области от 21 декабря 2007 года № 1 (пункт 1.3.), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать антинаркотическую комиссию муниципального образования Камышловский муниципальный район и утвердить ее состав (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район и Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район (Приложение № 2 и приложение № 3).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по социальным вопросам С.В.Казанцева.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Приложение № 1  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 24 января 2008г. № 19

СОСТАВ  
антинаркотической комиссии  
муниципального образования Камышловский муниципальный район

- Председатель комиссии - Баранов Е.А., глава администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
- Заместитель  
председателя комиссии - Казанцев С.В., заместитель главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по социальным вопросам
- Секретарь комиссии - Калугин А.В., заведующий организационно-правовым отделом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

Члены комиссии:

- Крапивин В.В. - глава муниципального образования «Восточное сельское поселение» (по согласованию)
- Пульникова Т.А. - глава муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (по согласованию)
- Баранов В.А. - глава муниципального образования «Зареченское сельское поселение» (по согласованию)
- Зверева О.А. - глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (по согласованию)
- Юдина Г.И. - глава муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (по согласованию)
- Якимов В.Ю. - ведущий специалист по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
- Федорова О.Г. - заведующая отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
- Мотыцкая В.Б. - начальник Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
- Закачурина И.В. - главный врач муниципального учреждения здравоохранения «Камышловская центральная районная больница»
- Боровиков И.Н. - начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной защиты населения по городу

- Камышлову и Камышловскому району (по согласованию)
- Шкаев В.Н. – начальник ОВД по Камышловскому городскому округу и муниципальному образованию Камышловский муниципальный район (по согласованию)
- Горлова Р.Е. – директор государственного учреждения «Камышловский Центр занятости» (по согласованию)
- Шедель Г.И. – заведующая организационным отделом Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район
- Прозорова О.В. – председатель Камышловской районной территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
- Клементьев А.А. – начальник 1-го отделения Сухоложского межрайонного Отдела УФСКН России по Свердловской области (по согласованию)
- Каримов Р.Ф. – руководитель отделения Управления ФСБ Российской Федерации по Свердловской области в городе Богдановиче (по согласованию)
- Гилева Л.М. – сотрудник редакции газеты «Камышловские известия» (по согласованию)
- Ракульцев В.А. – исполняющий обязанности начальника ОГПН ГУ МЧС по Свердловской области (по согласованию)
- Пестикова Т.Н. – начальник отдела записи актов гражданского состояния Камышловского района (по согласованию)
- Ожиганов Б.Н. – председатель райкома профсоюзов работников агропромышленного комплекса (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 24 января 2008г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об антинаркотической комиссии  
муниципального образования Камышловский муниципальный район

1. Антинаркотическая комиссия в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и органа местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Комиссия имеет сокращенное название – АНК МО.

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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район по должности является высшее должностное лицо муниципального образования – глава муниципального образования Камышловский муниципальный район (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической комиссией Свердловской области, организациями и общественными объединениями.

5. Состав комиссии определяется председателем Комиссии. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (ФСКН, МВД), представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представители надзорных и контролирующих органов (по согласованию).

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также подготовка предложений антинаркотической Комиссии Свердловской области в данной сфере;

б) организация взаимодействия на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота;

г) рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации 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;

д) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии Свердловской области в части, касающихся муниципального образования Камышловский муниципальный район.

7. Для осуществления своих задач антинаркотическая комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район по незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, независимо от форм собственности, и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

г) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской

области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующих решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной антинаркотического комитета, Правительства Свердловской области и антинаркотической комиссии Свердловской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антинаркотической комиссией Свердловской области и информирует ее по итогам своей деятельности за год.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным представителем антинаркотической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях 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 его обязанности руководителя подразделения территориального органа федерального органов 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.

Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также применяться меры административного воздействия надзорными органами в пределах предоставленных им полномочий.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, который для этих целей назначает должностное лицо (секретаря АНК МО), ответственного за организацию данной работы.

14. Основными задачами секретаря АНК МО являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссий;

- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссий;
- г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической Комиссии Свердловской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, руководители которых являются членами Комиссии.

Приложение № 3  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 24 января 2008г. № 19

**РЕГЛАМЕНТ**  
антинаркотической комиссии  
муниципального образования Камышловский муниципальный район

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической Комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антинаркотической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

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

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

2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, которым является один из заместителей главы муниципального образования Камышловский муниципальный район. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимодействиях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными



органами государственной власти Свердловской области, антинаркотической Комиссией Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антинаркотической Комиссии Свердловской области, антинаркотическими комиссиями муниципальных образований на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области 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 экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. 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 государственной власти.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на полгода либо на год и утверждается председателем Комиссии.

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

3.3 План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в План заседаний Комиссии направляются в письменной форме 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;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения 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 государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членом Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

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 и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

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

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

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии или должностные лица, 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 оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

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

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредоставления материалов в установленный Комиссией срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими документами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренный 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.

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

4.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию

Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате и месте проведения заседания Комиссии.

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

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии.

## 5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании 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;
- 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

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

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, несогласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется 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.

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

5.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытое обсуждение 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.

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

5.12. Присутствие представителей редакции газеты «Камышловские известия» и студии телевидения «КамТВ» на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

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

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

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, 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 проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

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

Секретарь Комиссии снимет с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

7. Порядок информирования и отчетности перед антинаркотической Комиссией Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антинаркотической Комиссии Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

7.2. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4-й квартал до 15 декабря текущего года) направлять в аппарат антинаркотической Комиссии Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

7.3. Информирование председателя антинаркотической Комиссии Свердловской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

7.4. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими органами делопроизводства администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район выделенным в отдельное дело.