



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2022

№ 1290

О создании
антинаркотической комиссии
Чайковского городского
округа

На основании Федерального закона от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», распоряжения губернатора Пермского края от 28 декабря 2017 г. № 319-р «О создании антинаркотической комиссии в Пермском крае», Методических рекомендаций по организации деятельности антинаркотических комиссий муниципальных образований Пермского края, утвержденных решением антинаркотической комиссии Пермского края от 3 октября 2022 г. № 10-05-03/3-217-гс, на основании Устава Чайковского городского округа и в целях совершенствования управления в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать антинаркотическую комиссию Чайковского городского округа.
2. Утвердить прилагаемое Положение об антинаркотической комиссии Чайковского городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 24 мая 2019 г. № 1003 «О создании антинаркотической комиссии Чайковского городского округа».
4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 29.11.2022 № 1290

ПОЛОЖЕНИЕ

об антинаркотической комиссии Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия Чайковского городского округа (далее Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Пермского края, территориальных отделов и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Пермского края и иных заинтересованных организаций по направлениям:

1.1.1. профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании;

1.1.2. противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

1.1.3. разработка и реализация плана мероприятий по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в Российской Федерации в Чайковском городском округе;

1.1.4. осуществление иных мер по предупреждению наркомании.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пермского края, решениями Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Пермском крае, а также Положением работы Комиссии.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки и защиты интересов граждан в обеспечении их прав и свобод, взаимодействия с институтами гражданского общества и гражданами, средствами массовой информации; приоритетности профилактических мер, их комплексности и системности.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Пермском крае.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение на территории Чайковского городского округа (далее – Округ) проведение систематизированной согласованной деятельности заинтересованных органов

и организаций, направленной на сокращение незаконного оборота и доступности наркотиков для потребления без назначения врача, минимизацию негативных последствий такого потребления, формирование в обществе ценностей здорового и безопасного образа жизни, нетерпимости к участию в незаконном обороте наркотиков.

В своей деятельности Комиссия руководствуется целеполаганием, утвержденным Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссия по компетенции своей деятельности:

2.2.1. проводит мониторинг и оценку развития наркоситуации в Округе с использованием статистических, информационно-аналитических сведений и экспертных оценок, результатов социологических исследований. Разрабатывает и реализует предложения по улучшению наркоситуации в Округе и Пермском крае;

2.2.2. участвует в формировании и реализации на территории Округа государственной антинаркотической политики, в том числе:

2.2.2.1. в разработке и реализации нормативных правовых актов, государственных программ Российской Федерации и Пермского края, иных документов стратегического планирования;

2.2.2.2. в реализации решений Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в Пермском крае;

2.2.3. обеспечивает согласованную деятельность заинтересованных органов и организаций, в том числе утверждает межведомственные документы (программы, порядки взаимодействия, договоры, соглашения) по наиболее актуальным направлениям работы; организует межведомственный обмен информацией;

2.2.4. разрабатывает и реализует меры в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (сокращение предложения наркотиков), профилактики немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ (сокращение незаконного спроса на наркотики), а также содействия лечению, комплексной реабилитации и ресоциализации наркопотребителей и членов их семей, в том числе:

2.2.4.1. участвует в разработке, реализации, обеспечении результативности и эффективности комплексов антинаркотических мероприятий, планов;

2.2.4.2. участвует в проведении на муниципальном уровне межведомственных мероприятий антинаркотической направленности, проводимых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Округа;

2.2.4.3. оказывает содействие в развитии инфраструктуры, форм и методов антинаркотической работы, распространении лучших практик профилактической работы (первичной, вторичной, третичной);

2.2.5. разрабатывает механизмы и способы осуществления мер по защите прав и законных интересов лиц, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите в связи

с последствиями потребления наркотических средств или психотропных веществ, совершения правонарушений, преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков для последующего предложения к внедрению и реализации их на территории Округа и Пермского края в целом;

2.2.6. обеспечивает информационное сопровождение своей деятельности, участвует в информационно-пропагандистской работе по вопросам реализации государственной антинаркотической политики в Округе;

2.2.7. проводит анализ эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, принимает меры по совершенствованию их деятельности;

2.2.8. организует сотрудничество с органами местного самоуправления, коллегиальными и координационными органами других Округов Пермского края и субъектов Российской Федерации;

2.2.9. утверждает ежегодный план своей работы, обеспечивает его реализацию, а также осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений антинаркотической комиссии в Пермском крае;

2.2.10. принимает участие в решении иных задач, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3. Права Комиссии

3.1. Для решения возложенных задач Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Округа, их структурных подразделений и должностных лиц, организаций;

3.1.2. приглашать на свои заседания, заслушивать представителей федеральных и региональных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), органов местного самоуправления Округа и их структурных подразделений, иных заинтересованных органов и организаций, граждан по вопросам, относящимся к предмету ведения Комиссии;

3.1.3. привлекать для участия в работе Комиссии (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих, если решение поставленного вопроса входит в его должностные обязанности, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации Округа;

3.1.4. вносить в антинаркотическую комиссию в Пермском крае, соответствующие органы власти и местного самоуправления предложения о совершенствовании работы, а также предложения, требующие их решений;

3.1.5. создавать рабочие группы;

3.1.6. вносить главе администрации Округа предложения об изменении персонального состава Комиссии.

4. Порядок создания, состав и обязанности Членов Комиссии.

4.1. Комиссия создается при администрации Чайковского городского округа.

4.2. Комиссия создается в порядке, установленном муниципальными

правовыми актами, регламентирующими деятельность коллегиальных, координационных и совещательных органов в Чайковском городском округе.

4.3. Положение о Комиссии и ее состав, иные документы, регламентирующие деятельность Комиссии, утверждаются постановлением администрации Чайковского городского округа.

4.4. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.5. Председателем Комиссии является глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа.

4.6. Первым заместителем председателя Комиссии является начальник Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

4.7. Заместителем председателя Комиссии является заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

4.8. Секретарем Комиссии назначается муниципальный служащий структурного подразделения администрации Чайковского городского округа, осуществляющий организационное и информационно-аналитическое сопровождение деятельности Комиссии.

4.9. Членами Комиссии являются представители заинтересованных органов и организаций: руководители и должностные лица отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), иных органов и организаций, общественных объединений.

4.10. Председатель Комиссии:

4.10.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

4.10.2. утверждает повестку заседания Комиссии (перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов);

4.10.3. ведет заседания Комиссии; организует голосование по принятию решения Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.10.4. дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

4.10.5. принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;

4.10.6. представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.10.7. обеспечивает представление установленной отчетности о деятельности Комиссии;

4.10.8. несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление отчетности о ее деятельности.

4.11. Первый заместитель председателя Комиссии:

4.11.1. в отсутствие председателя Комиссии или по его поручению ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.11.2. участвует в исполнении решений Комиссии в части своей компетенции.

4.12. Заместитель председателя Комиссии:

4.12.1. участвует в формировании повестки заседаний, в подготовке и проведении заседаний, подготовке проектов планов работы Комиссии, решений Комиссии, организации их исполнения;

4.12.2. исполняет поручения и решения председателя Комиссии по вопросам ее деятельности;

4.12.3. по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.13. Член Комиссии:

4.13.1. вносит предложения в план работы Комиссии, инициирует рассмотрение на заседаниях Комиссии проблемных вопросов, связанных с реализацией государственной антинаркотической политики, по предмету ведения органа/организации;

4.13.2. организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планами заседаний Комиссии; несет персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов;

4.13.3. вносит предложения о переносе/исключении рассмотрения вопроса, о запросе дополнительных материалов по нему;

4.13.4. участвует в заседаниях Комиссии; предварительно (до заседания Комиссии) знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение; участвует в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосует при их принятии;

4.13.5. организует в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

4.13.6. выполняет поручения председателя Комиссии;

4.13.7. вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии.

4.14. Секретарь Комиссии:

4.14.1. формирует проекты планов работы Комиссии, готовит отчеты о результатах деятельности Комиссии;

4.14.2. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии; в том числе – формирует проекты решений Комиссии; информирует членов Комиссии и приглашенных о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии; рассылает необходимые материалы членам Комиссии;

4.14.3. ведет протокол заседания Комиссии, оформляет его для подписания председателем Комиссии, обеспечивает направление протокола членам Комиссии;

4.14.4. обеспечивает контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

4.14.5. обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов, нормативных правовых документов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью Комиссии;

4.14.6. обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других документов и материалов, касающихся выполнения задач Комиссии;

4.14.7. организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации в рамках мониторинга наркоситуации на территории Чайковского городского округа, разработке предложений по улучшению наркоситуации;

4.14.8. обеспечивает взаимодействие Комиссии с антинаркотической комиссией в Пермском крае и ее аппаратом; организует общий контроль исполнения в Чайковском городском округе решений антинаркотической комиссии в Пермском крае в части компетенции Комиссии;

4.14.9. обеспечивает деятельность рабочих групп, иных рабочих органов Комиссии;

4.14.10. ведет делопроизводство Комиссии;

4.14.11. готовит аналитические справки для председателя Комиссии по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

4.14.12. осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение заседаний Комиссии;

4.14.13. проводит анализ результатов и хода исполнения решений Комиссии, Антинаркотической комиссии в Пермском крае, Государственного антинаркотического комитета.

4.14.14. контролирует исполнение планов работы, решений Комиссии;

4.14.15. контролирует выполнение решений краевой Комиссии.

5. Организационные основы деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на итоговом заседании Комиссии на следующий календарный год.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

5.4. Присутствие на заседании председателя Комиссии, других членов Комиссии обязательно.

При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии с указанием причины отсутствия (командировка, болезнь, внеочередной отпуск и т.п.).

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, может принимать участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.5. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, принятии решений.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.6. Материалы, подготовленные для рассмотрения на заседаниях Комиссии, предоставляются председателю Комиссии и членам Комиссии для

предварительного ознакомления и согласования.

Данные материалы, при необходимости, проходят экспертизу, дорабатываются исполнителями и оформляются надлежащим образом.

5.7. Комиссия может рассматривать отдельные вопросы на закрытом заседании. Отдельные вопросы могут быть рассмотрены на заседаниях совместно с другими коллегиальными и координационными органами при администрации Чайковского городского округа.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по его поручению) является решающим.

5.9. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов, которые представляются на рассмотрение заинтересованным членам Комиссии в установленном порядке.

5.10. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии администрация Чайковского городского округа назначает лицо из числа муниципальных служащих структурного подразделения администрации Чайковского городского округа (Секретаря Комиссии), ответственного за организацию этой работы с соответствующим отражением функционала в должностной инструкции муниципального служащего.

5.11. К функциям по организационному обеспечению Комиссии относятся:

5.11.1. организация планирования работы Комиссии;

5.11.2. организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;

5.11.3. осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5.11.4. организация ведения делопроизводства Комиссии;

5.11.5. проведение совещаний, участие в организации межведомственных мероприятий;

5.11.6. осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

5.11.7. подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Комиссии;

5.11.8. организация контроля исполнения решений Комиссии путем проведения сбора, обобщения и анализа информации об исполнении поручений Комиссии, оценки их эффективности;

5.11.9. координация деятельности рабочих групп Комиссии;

5.11.10. проведение анализа эффективности деятельности заинтересованных органов и организаций, участвующих в реализации государственной антинаркотической политики на территории Чайковского городского округа;

5.11.11. осуществление взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями,

средствами массовой информации для решения задач, стоящих перед Комиссией;

5.11.12. организация рассмотрения поступивших обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.11.13. подготовка муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов по вопросам деятельности Комиссии;

5.11.14. организация подготовки и реализации муниципальных антинаркотических планов работы;

5.11.15. организация, подготовка и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, в средствах массовой информации сведений о деятельности Комиссии;

5.11.16. иные функции, определенные федеральным и региональным законодательством, документами, регламентирующими деятельность администрации Чайковского городского округа, Комиссии.

5.12. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности Комиссии принимают участие заинтересованные органы и организации, руководители и должностные лица которых являются членами Комиссии.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

6.1. Члены Комиссии: руководители и должностные лица отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) и иных организаций принимают участие в подготовке заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

6.2. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

6.2.1. аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

6.2.2. тезисы выступления основного докладчика;

6.2.3. тезисы выступлений содокладчиков;

6.2.4. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

6.2.5. материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

6.2.6. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

6.2.7. иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

6.2.8. предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

6.3. В случае непредставления материалов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, или их представления с нарушением настоящего Положения, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

6.4. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

6.5. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.6. Члены Комиссии и участники заседания, которым разослапы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

6.7. Секретарь 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 (при необходимости).

6.8. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению одним из заместителей председателя Комиссии.

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

6.10. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который, в случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу голосует последним.

6.11. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь правами председателя.

6.12. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии, а также руководители (представители) территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа и иных организаций, участвовавших в подготовке рассматриваемых вопросов.

6.13. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

6.14. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

6.16. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

6.17. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

7.2. В протоколе указываются:

7.2.1. фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц и их должности;

7.2.2. вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

7.2.3. принятые решения.

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

7.3. 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 7 дней.

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

8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются за 5 дней до окончания срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

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

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

8.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока, ответственный исполнитель представляет председателю Комиссии обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.