



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Администрация Веденского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ВЕДАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИИ
(Веданан муниципальни кюштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.21.

№ 47

с. Ведено

«Об утверждении Положения, Регламента и состава Антинаркотической комиссии Веденского муниципального района ЧР»

В связи с изменением в штатном расписании администрации Веденского муниципального района в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Веденского муниципального района, утвердить прилагаемое:

1. Считать утратившим силу Постановление администрации Веденского муниципального района Чеченской Республики от 17 февраля 2021 года №12;
2. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению Положение, Регламент и состав антинаркотической комиссии Веденского муниципального района в новой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Веденского муниципального района

Ш.Ш. Абдулазизов



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Веденского муниципального района
от «07» 09 2021 г. № 47



ПОЛОЖЕНИЕ

**Антинаркотической комиссии
Веденского муниципального района ЧР**

1. Антинаркотическая комиссия Веденского муниципального района ЧР (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

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

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антинаркотической комиссией Чеченской Республики, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями.

4. Основными задачами комиссии являются:

- участие в формировании и реализации на территории Веденского муниципального района ЧР государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю Антинаркотической комиссии Чеченской Республики по совершенствованию правовых актов Чеченской Республики в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности комиссии;
- координация деятельности государственных, муниципальных и общественных органов и организаций по противодействию незаконному

обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных городских и сельских поселений;

- 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 районной целевой программы в этой области;

- анализ эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Веденского муниципального района ЧР незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- сотрудничество с органами государственной власти других муниципальных образований в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих совместных решений;

- 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;

- мониторинг и оценка развития наркоситуации на территории Веденского муниципального района ЧР;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

5. Комиссия имеет право:

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

- 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;

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений федеральных региональных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления Веденского муниципального района ЧР, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных региональных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов

местного самоуправления Веденского муниципального района ЧР, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с утвержденным регламентом.

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

8. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

9. Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального подразделения федерального регионального 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 нем присутствует более половины ее членов.

10. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательным для всех органов управления, организаций, независимо от организационно – правовой формы, расположенных на территории Веденского муниципального района ЧР.

13. Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации Веденского муниципального района ЧР, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

14. Руководители территориальных подразделений федеральных региональных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Веденского муниципального района ЧР, входящие в состав комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их исполнение;
- принимает решения о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

12. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется главой администрации Веденского муниципального района ЧР (председателем комиссии). В этих целях глава администрации Веденского

муниципального района ЧР (председатель комиссии) в пределах своей компетенции определяет для организационного обеспечения деятельности комиссии, назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (Ответственный секретарь комиссии).

13.Основными задачами секретаря комиссии являются:

- разработка проекта плана работы комиссии;
- обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
- обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
- мониторинг наркоситуации, общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Веденского муниципального района ЧР, 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 Чеченской Республики;
- организация и координация деятельности рабочих групп комиссии;
- обеспечение деятельности комиссии по координации работы государственных, муниципальных и общественных органов и организаций на территории Веденского муниципального района ЧР
- организация и ведение делопроизводства комиссии.

14.Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные подразделения федеральных региональных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Веденского муниципального района ЧР, руководители которых являются членами комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Веденского муниципального района
от «07» 09 2021 г. № 47



РЕГЛАМЕНТ
антинаркотической комиссии Веденского муниципального района ЧР

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Веденского муниципального района ЧР (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии Веденского муниципального района ЧР (далее - Положение).
2. Руководителем Комиссии является высшее должностное лицо (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти) органа местного самоуправления (далее - председатель Комиссии).

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенными к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенными к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Чеченской Республики о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы администрации по социальным вопросам и социальной защите населения администрации Веденского муниципального района ЧР). В отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей

компетенции, по поручению председателя представляют Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

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

8. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии постановлением администрации определяется ответственное должностное лицо администрации Веденского муниципального района ЧР (далее – секретарь Комиссии).

Председателем Комиссии определяются полномочия по:

- организации работы секретаря Комиссии;
- обеспечению взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации;

иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

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.

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

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

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

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

13. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

14. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии.

15. 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.

16. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотической программы муниципального образования – Веденский муниципальный район и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

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

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

18. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии, представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления 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.

20. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь органам местного самоуправления, учреждениям и организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

21. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии.

22. Секретарь Комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

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

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

23. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 23 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо 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.

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта высшего должностного лица Веденского муниципального района ЧР одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов Веденского муниципального района ЧР. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

29. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

30. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

31. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов,

ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

36. 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.

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

38. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

39. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

40. 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.

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

42. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

43. 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 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

44. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под роспись и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

45. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

48. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения.

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

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

50. 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.

VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

51. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее

результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

52. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется секретарь Комиссии.

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Веденского муниципального района
от «07» 09 2021 г. № 47



СОСТАВ

Антинаркотической комиссии Веденского муниципального района

| № п/п | ФИО | Должность |
|---|----------------------|--|
| Председатель комиссии: | | |
| 1. | Абдулазизов Ш.Ш. | Глава администрации Веденского муниципального района |
| Заместитель председателя комиссии: | | |
| 2. | Дужаев М.Х. | Первый заместитель главы администрации района |
| Заместитель председателя комиссии: | | |
| 3. | Борщигов Х.С. | Начальник ОМВД России по Веденскому району ЧР |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Газимагомаев И.А. | Кадий Веденского муниципального района |
| 6. | Чагаев В-А.А. | Главный редактор МБУ «Керла дахар» |
| 7. | Чагаев Н-А.В. | Начальник ГО ЧС, ФК спорта и туризма администрации района |
| 8. | Гехаев А.Ш. | Главный врач ГБУ «ЦРБ Веденского района» |
| 9. | Истамулов А.С. | Начальник МУ «РОО Веденского района» |
| 10. | Бибиев М.А. | Начальник МУ «Отдел культуры» |
| Секретарь комиссии: | | |
| 11. | Сидиев А.С. | Главный специалист отдела по делам ГОЧС, ФКСТ и МП Администрации района |