

**Глава муниципального округа  
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 25-ПГ от 01.07.2025**  
**г. Оленегорск**

**О межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа  
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации от 02.06.2021 № 8/6-6192, утвержденного председателем Государственного антинаркотического комитета, а также на практике других субъектов Российской Федерации, Методическими рекомендациями по организации деятельности муниципальной антинаркотической комиссии Мурманской области, утверждёнными на заседании антинаркотической комиссии Мурманской области протоколом № 1 от 17.03.2025, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Регламент работы межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

2. Возложить на отдел безопасности Администрации города Оленегорска обязанности по организации деятельности межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

3. Признать утратившим силу постановление Главы города Оленегорска от 09.01.2024 № 1-ПГ «О межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией».

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.С. Пашинский,**  
**глава города Оленегорска.**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы  
города Оленегорска от 01.07.2025 № 25-ПГ

**Положение**  
**о межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа**  
**город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

**1. Общие положения**

1. Межведомственная антинаркотическая комиссия муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МАНК) является органом, обеспечивающим координацию деятельности расположенных на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального округа и иных заинтересованных организаций, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального округа.

2. МАНК 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 Мурманской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Мурманской области (далее – АНК МО), а также настоящим Положением и Регламентом работы МАНК.

1.3. МАНК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АНК МО, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Мурманской области, исполнительными органами Мурманской области и их подведомственными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа, органами местного самоуправления муниципального округа, общественными объединениями и организациями.

**2. Основные задачи и функции МАНК**

3. Основными задачами МАНК являются:

а) участие в формировании и реализации на территории муниципального округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в АНК МО по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Мурманской области в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также предоставление ежегодного отчета о деятельности МАНК;

б) координация деятельности расположенных на территории муниципального округа территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального округа и иных заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация взаимодействия этих органов с общественными объединениями и организациями в этой сфере;

в) разработка мер, направленных на:

- противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории муниципального округа;
- повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ, направленных на профилактику злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами, а также комплексных планов мероприятий по профилактике наркомании и других социально-негативных явлений, противодействия незаконному обороту наркотических и психотропных веществ;
- г) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Мурманской области и иных субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- е) мониторинг и оценка развития наркоситуации в муниципальном округе, подготовка предложений по её улучшению;
- ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

### **3. Права МАНК**

4. Для осуществления своих задач МАНК имеет право:

- а) принимать решения, касающиеся организации и координации, а также по улучшению эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- б) вносить в установленном порядке предложения Губернатору Мурманской области, в Правительство Мурманской области и в АНК МО по вопросам совершенствования противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений МАНК;
- г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- д) заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений и организаций;
- е) привлекать для участия в работе МАНК должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального округа, а также экспертов, представителей общественных объединений и организаций, и иных лиц (с их согласия).

### **4. Организация деятельности МАНК**

5. МАНК возглавляет председатель.

Председателем МАНК в муниципальном округе по должности является Глава города Оленегорска. В случае невозможности участия в заседании председателя МАНК, его полномочия по его поручению возлагаются на заместителя председателя МАНК.

Заместителем председателя МАНК является руководитель МО МВД России «Оленегорский».

В состав МАНК могут входить руководители (представители):

- в сфере здравоохранения в муниципальном округе (главный врач/врач нарколог);
- органа в сфере образования в муниципальном округе;
- органа(ов) по делам культуры, спорта и делам молодежи в муниципальном округе;
- органа социальной политики в муниципальном округе;
- территориального отдела УФСБ России по Мурманской области;
- Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального округа;
- депутаты Совета депутатов муниципального округа.

По решению председателя МАНК в её состав могут быть включены второй заместитель председателя МАНК, а также иные должностные лица, исходя из специфики муниципального округа, представители общественности, участвующие в профилактике наркомании и противодействии незаконному обороту наркотиков, и иные лица.

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

В случае проведения выездных заседаний МАНК указывается место проведения заседания.

7. Присутствие на заседании МАНК ее членов обязательно.

Члены МАНК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены МАНК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена МАНК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя МАНК.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти Мурманской области или иного должностного лица, являющегося членом МАНК, принимает участие в заседании МАНК с правом совещательного голоса.

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

В зависимости от рассматриваемых вопросов для участия в заседаниях МАНК могут приглашаться иные лица.

8. Решение МАНК оформляется протоколом, который подписывается председателем МАНК.

Решения, принимаемые МАНК в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения.

Для реализации решений МАНК могут подготавливаться проекты нормативных правовых актов муниципального уровня.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, а также органов местного самоуправления муниципального округа, входящие в состав МАНК, могут принимать совместные акты для реализации решений МАНК.

#### **5. Обеспечение деятельности МАНК**

9. Организационное обеспечение деятельности МАНК осуществляется Главой города Оленегорска (председателем МАНК).

Для организационного обеспечения деятельности МАНК Глава города Оленегорска (председатель МАНК) назначает ответственное лицо за организацию этой работы – секретаря МАНК, а при необходимости создает аппарат МАНК.

10. В информационно-аналитическом обеспечении деятельности МАНК участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные учреждения исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, органы местного самоуправления муниципального округа, руководители которых являются членами МАНК.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы города  
Оленегорска от 01.07.2025 № 25-ПГ

### **Регламент работы межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МАНК) по реализации ее полномочий в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ), направления деятельности которой предусмотрены Положением о межведомственной антинаркотической комиссии муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

#### **2. Полномочия председателя и членов МАНК**

2. Председатель МАНК:

- утверждает персональный состав МАНК;
- утверждает план заседаний МАНК;
- осуществляет руководство деятельностью МАНК;
- ведет заседания МАНК;
- дает поручения членам МАНК по вопросам, отнесенным к компетенции МАНК;
- подписывает протоколы заседаний МАНК;
- принимает решения, связанные с деятельностью МАНК;
- представляет МАНК по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- информирует аппарат антинаркотической комиссии Мурманской области (далее – АНК МО) о результатах деятельности МАНК по итогам года.

3. Заместитель председателя МАНК:

- в отсутствие председателя МАНК либо по его поручению ведет заседания МАНК, осуществляет руководство деятельностью МАНК, дает поручения в пределах своей компетенции, подписывает протоколы заседаний МАНК, принимает решения, связанные с деятельностью МАНК;
- по поручению председателя представляет МАНК во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Мурманской области, органами местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области и общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

4. Члены МАНК:

4.1. Имеют право:

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

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

Члены МАНК не в праве делегировать свои полномочия иным лицам.

4.2. Обязаны:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение МАНК в соответствии с планом заседаний МАНК, решениями МАНК, председателя МАНК или по предложениям членов МАНК, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях МАНК. В случае невозможности присутствия члена МАНК на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя МАНК. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председательствующим на предстоящем заседании МАНК может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений МАНК.

4.3. Несут персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в решениях МАНК.

5. Секретарь МАНК:

а) разрабатывает проект плана работы МАНК;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний МАНК;

в) обеспечивает контроль за исполнением решений МАНК;

г) осуществляет сбор, накопление, обобщение, анализ информации о наркоситуации в муниципальном округе;

д) обеспечивает взаимодействие МАНК с аппаратом АНК МО;

е) организует и координирует деятельность рабочих групп МАНК;

ж) организует и ведет делопроизводство МАНК.

По вопросам деятельности МАНК секретарь МАНК подчиняется непосредственно председателю МАНК.

### 3. Планирование работы МАНК

6. МАНК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем МАНК.

7. Заседания МАНК проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год.

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

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

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании МАНК;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании МАНК и при необходимости место проведения заседания МАНК.

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

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

10. Исходя из задач, стоящих перед МАНК, в план работы МАНК включаются вопросы по следующим основным направлениям:

10.1. В сфере профилактики наркопотребления:

- профилактика наркопотребления в образовательных учреждениях, а также в местах массового отдыха подростков и молодежи;

- организация работы по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, включая социально-психологическое тестирование обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях.

- использование потенциала общественных объединений и религиозных организаций при реализации антинаркотической политики и профилактике немедицинского потребления наркотиков (с заслушиванием руководителей/ представителей указанных организаций), координация их деятельности;

- развитие системы организации и проведения массовых досуговых и спортивных мероприятий, популяризация здорового образа жизни;

- организация профилактической антинаркотической работы с использованием сети Интернет, средств массовой информации;

- организация профилактической работы с лицами, совершившими на территории муниципального округа административные правонарушения, связанные с незаконным потреблением наркотиков;

- о дополнительных мерах по стабилизации наркоситуации в муниципальном округе если по итогам мониторинга наркоситуации сложилась неблагоприятная обстановка.

10.2. Противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, в частности:

- противодействие распространению наркотических средств, психотропных веществ, в том числе с использованием сети Интернет;

- противодействие организации притонов для потребления наркотических средств или психотропных веществ;

- профилактика нарушений законодательства в сфере легального оборота наркотиков, безрецептурного отпуска лекарственных препаратов, обладающих психоактивным действием.

10.3. В сфере медико-социальной помощи населению:

- организация мероприятий по раннему выявлению и учету наркопотребителей, включая профилактические медицинские осмотры обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях;

- совершенствование системы оказания специализированной наркологической помощи;

– координация работы по реабилитации и ресоциализации наркозависимых лиц.

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

12. Копия утвержденного плана заседаний МАНК рассылается секретарем МАНК членам МАНК и направляется в аппарат АНК МО.

В случае привлечения представителей иных органов и учреждений, а также общественных объединений и организаций, не входящих в состав МАНК, к подготовке материалов по вопросам, включенным в план заседания МАНК, копия утвержденного плана заседаний МАНК направляется и в их адрес.

13. Решение об изменении утвержденного плана принимается председателем МАНК по мотивированному письменному предложению члена МАНК, ответственного за подготовку вопроса.

14. На заседаниях МАНК могут быть рассмотрены дополнительные вопросы, не предусмотренные планом заседаний, в том числе рекомендованные решениями Государственного антинаркотического комитета и (или) АНК МО.

Решение о включении в повестку заседания МАНК дополнительных вопросов принимается Председателем МАНК на основании докладной записки секретаря МАНК.

15. На заседании МАНК рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний МАНК и о ходе исполнения решений АНК МО.

#### **4. Порядок подготовки заседаний МАНК**

16. Члены МАНК, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений исполнительных органов Мурманской области, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях МАНК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний МАНК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

17. Секретарь МАНК обеспечивает подготовку и проведение заседаний МАНК, оказывает организационную и методическую помощь членам МАНК, лицам их замещающим и приглашенным, участвующим в подготовке материалов к заседанию МАНК.

18. Проект повестки заседания МАНК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарём МАНК на утверждение председателю МАНК.

19. Секретарю МАНК не позднее чем за 10 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, который должен содержать конкретные меры (мероприятия), сроки их исполнения (реализации) и ответственного исполнителя;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами, учреждениями и организациями;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам (при наличии);
- предложения по составу приглашённых на заседание МАНК лиц (при необходимости).

20. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседании МАНК осуществляется секретарем МАНК.

21. В случае не предоставления материалов в указанный в пункте 19 настоящего Регламента срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя МАНК может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

22. Повестка предстоящего заседания МАНК с соответствующими материалами докладывается секретарем МАНК председателю МАНК.

23. Одобренные председателем МАНК проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам МАНК и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

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

24. Члены МАНК и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания предоставляют в письменном виде секретарю МАНК свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Секретарь МАНК не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов МАНК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МАНК.

25. Члены МАНК не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания МАНК информируют председателя МАНК о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов МАНК с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов МАНК докладывается секретарем МАНК председателю МАНК.

26. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях МАНК могут привлекаться иные лица.

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

28. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МАНК, а также их реализации решением председателя МАНК могут создаваться рабочие группы МАНК из числа членов МАНК, представителей заинтересованных органов и учреждений, секретаря МАНК.

На заседания рабочей группы могут приглашаться эксперты, специалисты, а также представители общественных объединений и организаций.

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

#### **5. Порядок проведения заседаний МАНК**

29. Заседания МАНК созываются председателем МАНК либо по его поручению заместителем председателя МАНК.

30. Лица, участвующие в заседаниях МАНК, регистрируются секретарем МАНК.

31. Присутствие на заседании председателя МАНК, его заместителей и других членов МАНК обязательно. Заседание МАНК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания МАНК проводятся председателем МАНК, который:

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

33. Регламент заседания МАНК определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

34. С докладами на заседании МАНК по вопросам его повестки выступают члены МАНК либо, по согласованию с председателем МАНК, лица их замещающие, а также иные лица, участвовавшие в подготовке рассматриваемых вопросов.

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

При голосовании по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

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

37. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МАНК и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях МАНК, определяются председателем МАНК.

#### **6. Оформление решений МАНК**

38. Решение МАНК оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем МАНК и подписывается председательствующим.

39. В протоколе указываются:

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

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

40. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании МАНК проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам МАНК. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 5 рабочих дней.

41. Протокол заседания (выписки из протокола заседания) секретарем МАНК рассылаются членам МАНК и ответственным исполнителям в трехдневный срок после получения секретарем МАНК подписанного протокола.

#### **7. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях МАНК**

42. Об исполнении поручений, содержащихся в решении МАНК, ответственные исполнители готовят отчеты.

Отчеты представляются секретарю МАНК в установленные решением МАНК сроки в электронном и бумажном виде.

43. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях МАНК, осуществляет секретарь МАНК.

44. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем МАНК на основании решения председателя МАНК (решение МАНК), о чем информируется исполнитель (путем направления протокола МАНК или письма).

#### **8. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях АНК МО**

45. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях АНК МО организуется председателем МАНК.

46. Председатель МАНК направляет в аппарат АНК МО – итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

47. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель МАНК не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока предоставляет в аппарат АНК МО обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.