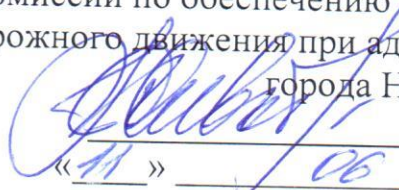


УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности председателя
комиссии по обеспечению безопасности
дорожного движения при администрации
города Нефтеюганска

С.П.Сивков
«11» _____ 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения
при администрации города Нефтеюганска

1. Общие положения

Настоящий регламент работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Нефтеюганска (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации города от 25.03.2014 № 314-п «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Нефтеюганска» в целях установления общих правил подготовки и проведения заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации города Нефтеюганска (далее - комиссия).

2. Регламент принимается единожды и распространяет своё действие до отмены.

3. Руководителем комиссии является её председатель - глава администрации города Нефтеюганска.

2. Полномочия председателя и членов комиссии

2.1. Председатель комиссии утверждает Регламент комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протокол заседаний комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведёт заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. 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 экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

-излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

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

2.5. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.6. Члены комиссии обязаны:

-участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

-присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 4 дня до даты проведения заседания известить об этом секретаря комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после уведомления секретаря комиссии и согласования председателем комиссии может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса;

-организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии и поручений её председателя;

-выполнять требования настоящего Регламента.

3. Планирование и организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, который составляется на один календарный год и утверждается председателем комиссии.

3.2. План работы 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.

3.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. В случае выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

3.4. Предложения в план работы комиссии на следующий год вносятся в письменной форме членами комиссии секретарю комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

3.5. Предложения должны содержать:

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

-наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

-срок рассмотрения на заседании комиссии.

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

3.8. Указанные предложения могут быть возвращены членам комиссии для дополнительной проработки. Мнения членов комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в

сопроводительном документе.

3.9. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнее в текущем году заседание комиссии.

3.10. Копии утвержденного плана работы комиссии рассылаются секретарем членам комиссии.

3.11. 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.

3.12. На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включённые в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии, поручений председателя комиссии. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

3.13. 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 и муниципальных органов, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчётности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем комиссии.

3.14. 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 местного самоуправления.

4. Порядок подготовки заседаний комиссии

4.1. Члены комиссии, иные должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

4.3. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем комиссии на утверждение её председателю.

4.4. Секретарю комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания должностными лицами, ответственными за подготовку материалов к заседанию комиссии, представляются в письменном и электронном виде следующие материалы:

- доклад, включающий аналитическую справку по рассматриваемому вопросу, предложения по решению рассматриваемого вопроса с указанием исполнителей и сроками их исполнения, иллюстрированные материалы (если есть).

- особое мнение по представленному проекту повестки заседания комиссии,

если таковое имеется.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

4.6. В случае представления материалов с нарушением настоящего Регламента вопрос, по решению председателя комиссии, может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии её председателю.

4.8. Одобренные председателем комиссии повестка заседания, соответствующие материалы, а также информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарём комиссии рассылаются членам комиссии и участникам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.9. Члены комиссии не позднее чем за 4 дня до даты проведения заседания комиссии информируют секретаря комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании (болезнь, командировка, отпуск), а также о лице, исполняющем его обязанности по должности, которое может присутствовать на заседании комиссии, для согласования председателем комиссии права совещательного голоса этого лица.

Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам, а также информация о лице, исполняющем обязанности отсутствующего члена комиссии по должности, которое может присутствовать на заседании комиссии, докладывается секретарём председателю комиссии.

4.10. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления, руководители иных органов и организаций, другие лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.11. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарем комиссии на основе предложений членов комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению секретарем комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под руководством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания комиссии;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение участниками заседания настоящего Регламента.

5.5. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии либо по согласованию с председателем комиссии лица, уполномоченные на то членами комиссии.

5.7. 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.

5.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Участвуя в голосовании, председатель комиссии голосует последним.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председателем, вносятся в протокол заседания комиссии.

5.10. По поручению председателя комиссии секретарем комиссии может вестись аудиозапись заседания.

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 председательствующим на заседании комиссии.

6.2. В протоколе заседания комиссии указываются: фамилии, инициалы, должности председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу заседания комиссии прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании комиссии 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.

6.4. Протоколы заседаний комиссии (выписки из протокола) секретарем комиссии рассылаются членам комиссии, исполнителям поручений, указанным в протоколе, в трехдневный срок после получения секретарем комиссии подписанного протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

7.1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях комиссии, готовят отчёты о проделанной работе и её результатах. Отчёты предоставляются секретарю комиссии в установленные решением комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется решением комиссии на основании информации о выполнении поручений.