



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«УХТА»

«УХТА»
КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

30 августа 2019 г.

г.Ухта, Республика Коми

№ 2672

Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» и Регламента работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 7, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Республики Коми от 22.07.2002 № 231-р «Об утверждении Положения о Республиканской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения и ее состава», в целях проведения единой политики в области обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее МОГО «Ухта»), а также выработки согласованных мер и координации действий, направленных на совершенствование организации дорожного движения, предупреждения причин возникновения дорожно-транспортных происшествий и сокращения потерь от аварийности на автомобильном транспорте, администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Регламент работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 июня 2014 г. № 890 «Об утверждении положения о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта»

Руководитель администрации МОГО «Ухта»



М.Н. Османов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения
при администрации МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комиссия) является координационным органом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» по рассмотрению вопросов и подготовке предложений, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта»).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением и Регламентом работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» (далее – Положение, Регламент работы комиссии).

1.3. Комиссия не является юридическим лицом, создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации МОГО «Ухта».

1.4. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- реализация муниципальных программ, планов и мероприятий, направленных на предупреждение аварийности автомобильным транспортом;
- подготовка и внесение предложений в Республиканскую комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения, по совершенствованию нормативных актов в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»;
- организует изучение причин аварийности на автомобильном транспорте;
- определяет с учетом мнения органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми приоритетные направления по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;
- организует и проводит в установленном порядке совещания по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, участвует в работе совещаний, конференций и выставок, в том числе проводимых Республиканской комиссией, содействует реализации принятых рекомендаций;
- организует реализацию муниципальных программ, планов и мероприятий, направленных на предупреждение аварийности автомобильным транспортом;
- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем безопасности дорожного движения;
- организует размещение принятых Комиссией решений по вопросам организации дорожного движения на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Документы» (подраздел «Безопасность дорожного движения»).

4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

5. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется транспортным отделом МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения
при администрации МОГО «Ухта»

1. Полномочия председателя и членов комиссии

1.1. Председатель комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протокола заседаний Комиссии.

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

1.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также средствами массовой информации.

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

1.4. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно относящимися к деятельности Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

1.5. Член Комиссии обязан:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- б) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- в) в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно, но не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, известить об этом секретаря Комиссии и председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;
- г) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- д) выполнять требования настоящего Регламента.

1.6. 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.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План работы Комиссии составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

2.4. Предложения в план работы Комиссии представляются в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в план работы Комиссии должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- в) перечень соисполнителей;
- г) срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

2.5. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии всем членам Комиссии.

2.7. 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.

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

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители структурных учреждений администрации МОГО «Ухта», ведомственных организаций 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.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь исполнителям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается не позднее чем за 30 дней до предстоящего заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.5. Одобренная председателем Комиссии повестка дня заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания Комиссии, не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания Комиссии.

3.6. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных организаций, а также экспертов.

3.7. Исполнителями не позднее чем за 14 дней до дня проведения заседания Комиссии секретарю Комиссии представляются следующие материалы:

- а) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- б) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- в) особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.

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

3.9. В случае непредставления материалов в установленном настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.10. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам не позднее чем за 14 дней до даты проведения заседания Комиссии.

3.11. Проект решения предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 дней до планируемого заседания Комиссии.

3.12. Члены Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии и председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии, который:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий на заседании Комиссии голосует последним.

4.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.7. При голосовании член Комиссии имеет право одного голоса 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, что у него имеется особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим на заседании Комиссии, вносятся в протокол заседания Комиссии.

4.10. 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.

4.11. По поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии может вестись аудио- и (или) видеозапись заседания Комиссии.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается лицом, председательствующим на заседании Комиссии, в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

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

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протокола) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также лицам, указанным в решении Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

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