АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2022 г. № 189

р.п. Пречистое

# О районной комиссии по обеспечению

**безопасности дорожного движения**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2006 г. № 237 «О Правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», постановления Губернатора Ярославской области от 04.08.2006 г. № 650 «О создании областной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», в целях предупреждения дорожно-транспортных происшествий на территории района, снижения тяжести их последствий и в связи с кадровыми изменениями, Администрация Первомайского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения (Приложение № 1).

2. Утвердить Регламент работы районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Первомайском муниципальном районе (Приложение № 2).

3. Постановление Администрации Первомайского муниципального района от 18.03.2021 г. № 100 «О районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения» считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района И. В. Марочкину.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Первомайского

муниципального района М.Ю. Диморов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации Первомайского муниципального района от 25.03.2022 № 183 |

# СОСТАВ

# РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

# БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Марочкина И. В. | - Заместитель Главы Администрации по строительству и развитию инфраструктуры, председатель комиссии |
| Бредников А.В. | - Заместитель Главы Администрации муниципального района по социальной политике, заместитель председателя комиссии |
| Попружная А. А. | - Инженер-строитель МУ ЦОФ ОМСУ Первомайского муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии**: |  |
| Власенко А.М.  Дудрин А. В.  Калинина М.Р.  Монахова О. Н.  Чистобородова Е.Ю.  Сорокин А.К. | - директор Первомайского филиала ГП «Ярдормост» (по согласованию)  - начальник отделения ГИБДД Отд. МВД России по Первомайскому району, капитан полиции    - начальник отдела образования Администрации муниципального района  - глава Городского поселения Пречистое (по согласованию)  - глава Кукобойского сельского поселения (по согласованию)  - глава Пречистенского сельского поселения (по согласованию) |

Приложение № 2

к постановлению Администрации Первомайского муниципального района от 25.03.2022 № 183

**РЕГЛАМЕНТ**

работы районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Первомайском муниципальном районе

1. **Общие положения**.

1. Районная комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения в Первомайском муниципальном районе (далее — Комиссия) создается из представителей структурных подразделений администрации Перволмайского муниципального района, учреждений, иных организаций, осуществляющих свою деятельность в области безопасности дорожного движения, а также органов государственного контроля и надзора по согласованию.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ, нормативно правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, администрации Первомайского муниципального района, Уставом и настоящим Регламентом работы.

3. Настоящий Регламент работы определяет вопросы деятельности, полномочия и порядок работы Комиссии для выполнения поставленных перед ней задач.

**II.** **Полномочия председателя и членов комиссии**.

* + 1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

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

* + 1. Заместитель председателя комиссии по решению председателя комиссии замещает **председателя комиссии в его отсутствие, ведет заседания комиссии и** подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.
    2. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
    3. Члены комиссии имеют право:

- 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;

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности 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, которое подлежит отражению в протоколе комиссии и прилагается к ее решению.

* + 1. Член комиссии обязан:

- организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с 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 заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы комиссии.

* 1. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседании комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

**III.** **Планирование и организация работы комиссии.**

* + 1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется, как правило, на один год и утверждается председателем комиссии.
    2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
    3. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
    4. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме в аппарат комиссии не позднее, чем за две недели до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения должны содержать:

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

- указание формы предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- указание срока рассмотрения на заседании комиссии.

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

Указанные предложения могут направляться для дополнительной проработки членам комиссии. Заключения членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат комиссии не позднее одной недели со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

* + 1. На основе предложений формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.
    2. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается членам комиссии.
    3. 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.
    4. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

**IV.** **Порядок подготовки заседания комиссии**.

* + - 1. Члены комиссии, 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.
      2. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем комиссии.
      3. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём комиссии председателю комиссии.
      4. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.
      5. Члены комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Информация о членах комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю комиссии.
      6. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
      7. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарём комиссии на основе плана работы комиссии и заблаговременно доводится до сведения председателя комиссии.

**V.** **Порядок проведения заседания комиссии**.

* + - * 1. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарём комиссии.
        2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
        3. Заседания проходят под руководством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии; 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 данного Регламента членам комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель комиссии голосует последним.

* + - * 1. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии либо в отдельных случаях по согласованию с председателем комиссии лица, уполномоченные членами комиссии.
        2. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.
        3. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.
        4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
        5. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

**VI.** **Оформление решений, принятых на заседании комиссии**.

Решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём комиссии и подписывается председателем комиссии.

В протоколе указываются: фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, изложенные в письменной форме, если таковые были высказаны.

В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании комиссии материалов, по которым были высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Срок доработки составляет 10 дней, за исключением случаев, когда он оговаривается особо.

Протоколы заседаний (выписки из решений комиссии) рассылаются департаментом региональной безопасности Ярославской области членам комиссии, а также организациям и должностным лицам, принимавшим участие в заседании комиссии в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет администрация Первомайского муниципального района Ярославской области.