

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
городского округа Верх-Нейвинский
№ 8 от 21.01 2009 г.
«Об утверждении комплексного плана
мероприятий по профилактике
травматизме и гибели несовершенно-
летних городского округа Верх-
Нейвинский на 2009-2010 годы»

РЕГЛАМЕНТ

**Координационного совета по профилактике травматизма и
гибели несовершеннолетних
в городском округе Верх-Нейвинский**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Координационного совета по профилактике травматизма и гибели несовершеннолетних в городском округе Верх-Нейвинский (далее – Совет) по реализации его полномочий, закрепленных в Положении о Координационном совете по профилактике травматизма и гибели несовершеннолетних в городском округе Верх-Нейвинский, определяет порядок рассмотрения вопросов и принятия решений Совета, подготовки и проведения заседаний Совета, заседаний рабочих групп Совета.

Глава 2. Полномочия председателя и членов Совета

2. Председатель Совета:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Совета;
- 2) формирует цели и первоочередные задачи деятельности Совета;
- 3) созывает заседания Совета;
- 4) утверждает повестку заседаний Совета;
- 5) ведет заседания Совета;
- 6) подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготавливаемые Советом;
- 7) распределяет обязанности между членами Совета;
- 8) руководит деятельностью рабочих групп Совета;
- 9) принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;
- 10) представляет в федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединениях и иных организациях, Совет по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 11) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Совета представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, руководителей других организаций.

3. Председатель Совета назначает заместителя председателя Совета. По решению председателя Совета заместитель исполняет полномочия председателя Совета в его

отсутствии, ведет заседания Совета и подписывает протоколы заседания Совета, по поручению председателя представляет Совет во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, а также средствами массовой информации.

4. Секретарь Совета:

- 1) принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Совета вопросам;
- 2) готовит проекты планов работы Совета;
- 3) ведет рабочую документацию Совета, своевременно оповещает членов Совета о сроках и месте проведения заседаний и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Совета;
- 4) составляет протоколы заседаний Совета;
- 5) подписывает протоколы заседаний Совета;
- 6) выполняет поручения председателя Совета, связанные с работой Совета.

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

6. Члены Совета имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Совета, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- 2) знакомиться с документами и материалами Совета, непосредственно касающимися деятельности Совета в сфере профилактики травматизма и гибели несовершеннолетних;
- 3) привлекать, по согласованию с председателем Совета, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Совета;
- 4) излагать, в случае несогласия с решением Совета, свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Совета.

7. Члены Совета обязаны:

- 1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета;
- 2) присутствовать на заседаниях Совета;
- 3) заблаговременно извещать председателя Совета о невозможности присутствия на заседании Совета, при этом лицо, представляющее отсутствующего члена Совета, после согласования с председателем Совета может присутствовать на заседании Совета только с правом совещательного голоса;
- 4) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Совета;
- 5) выполнять требования Регламента Совета.

Глава 3. Планирование и организация работы Совета

8. Основной формой работы Совета являются заседания. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Совета.

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

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

11. Предложения в план заседаний Совета направляются членами Совета в письменной форме секретарю Совета не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, установленные председателем Совета.

Предложения должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета;
- 2) форму предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании Совета.

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

Указанные предложения могут направляться секретарем Совета для дополнительной проработки членам Совета. Заключение членов Совета и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Совета не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

12. На основе предложений, поступивших секретарю Совета, формируется проект плана заседаний Совета на очередной период, который, по согласованию с председателем Совета, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета текущего года.

13. Утвержденный план заседаний Совета рассылается членам Совета.

14. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Совета по мотивированному письменному предложению члена Совета, ответственного за подготовку вопроса.

15. Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Совета.

Глава 4. Порядок подготовки заседаний Совета

16. Члены Совета, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Совета, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Совета и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

17. Секретарь Совета оказывает организационную и методическую помощь членам Совета, участвующих в подготовке материалов к заседанию Совета.

18. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Совета, и подготовки проектов решений Совета, решением председателя Совета могут создаваться рабочие группы Совета из числа членов Совета, представителей органов, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, а также экспертов, при необходимости приглашаемых для работы в Совете.

Решение о создании рабочей группы и формировании ее состава принимается председателем Совета, исходя из предложений членов Совета.

Во время проведения заседаний рабочих групп Совета ведется протокол.

19. Проект повестки дня заседания Совета уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Совета с председателем Совета.

20. Секретарю Совета, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Совета, представляются членами Совета, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на очередном заседании Совета, следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнительных пунктов решения и сроками их исполнения;

- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
 - 5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.
21. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Совета осуществляется секретарем Совета.
22. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
23. Повестка дня предстоящего заседания Совета с соответствующими материалами докладывается секретарем Совета председателю Совета.
24. Одобренные председателем Совета проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Совета и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.
25. Члены Совета и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Совета свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
26. В случае если для реализации решений Совета требуется принятие правового акта городского округа Верх-Нейвинский, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Совета органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.
27. Секретарь Совета не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Совета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Совета.
28. Члены Совета, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Совета, информируют председателя Совета о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Совета, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладываются председателю Совета.
29. На заседания Совета могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
30. Состав приглашенных на заседание Совета должностных лиц формируется секретарем Совета на основе предложений членов Совета, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Совета.

Глава 5. Порядок проведения заседаний Совета

31. Заседания Совета созываются председателем Совета либо, по его поручению, секретарем Совета.
32. Лица, участвующие в заседаниях Совета, регистрируются секретарем Совета.
33. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
34. Заседания проходят под председательством председателя Совета, который:
- 1) ведет заседание Совета;
 - 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Совета;
 - 3) предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
 - 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Совета и приглашенными лицами.
- Участвуя в голосовании, председатель Совета голосует последним.

35. С докладами на заседаниях Совета по вопросам повестки дня выступают члены Совета, либо, по согласованию с председателем Совета, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Совета.

36. На заседании Совета время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

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

38. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Совета организуются в порядке, определенном председателем или, по его поручению секретарем Совета.

40. На заседания Совета по решению председателя Совета ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

Глава 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Совета

41. Решения Совета оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Совета и подписывается председателем и секретарем Совета.

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

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

44. Протоколам заседаний Совета присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

45. Протоколы заседаний (выписки решений Совета) секретарем Совета рассылаются членам Совета, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Совета, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

46. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Совета, осуществляет секретарь Совета.

Секретарь Совета снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Совета.