

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заочного голосования членов
Координационного совета по развитию
транспортной системы г. Москвы
и Московской области
от 21 мая 2025 № 1пр

РЕГЛАМЕНТ

**Координационного совета по развитию транспортной системы
г. Москвы и Московской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Координационного совета по развитию транспортной системы г. Москвы и Московской области (далее - Совет) по реализации задач и функций, возложенных на него постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2011 года № 82 "О Координационном совете по развитию транспортной системы г. Москвы и Московской области".

2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим регламентом и планами работ, принимаемыми на заседании (заочным голосованием) Совета и утверждаемыми его председателем.

По решению Совета план работы Совета разрабатывается на один год. При необходимости может осуществляться корректировка плана путем внесения изменений или дополнений в план, принимаемых на заседании (заочным голосованием) Совета и утверждаемых председателем Совета.

План работы Совета включает в себя перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях (заочным голосованием) Совета, с указанием предполагаемого периода рассмотрения и ответственных за их подготовку.

Вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях (заочным голосованием), определяются исходя из задач и полномочий Совета.

Для формирования плана работы Совета члены Совета не позднее, чем за 40 дней до начала календарного года его действия направляют в адрес секретаря Совета предложения, содержащие:

- наименование вопроса;
- краткое обоснование необходимости его рассмотрения;
- предполагаемую дату рассмотрения вопроса;

- перечень исполнителей (соисполнителей) по данному вопросу;
- ответственного за представление материалов и подготовку доклада (ответственный исполнитель).

Подготовленный проект плана работы Совета, сформированный с учетом предложений членов Совета, направляется секретарем Совета в Аппарат Правительства Российской Федерации, Минтранс России, правительство г. Москвы и правительство Московской области не позднее, чем за 20 дней до начала календарного периода действия плана работы Совета с приложением всех поступивших от членов Совета материалов до заседания (заочного голосования) Совета.

План работы Совета представляется на утверждение его председателю секретарем Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала календарного года его действия.

План работы рассылается членам Совета в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

II. Порядок подготовки и проведения заседания Совета

1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Работа Совета осуществляется путем проведения плановых заседаний, в том числе выездных. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Совета может назначать внеочередные заседания Совета.

2. Заседания Совета могут проводиться с использованием технических средств аудио- и видео-конференц-связи. Лица, участвующие в заседании Совета посредством видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании Совета.

Порядок проведения заседания Совета устанавливает председатель Совета. Как правило, для докладов отводится до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

3. Член Совета в случае невозможности его присутствия на заседании Совета информирует об этом председателя Совета не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения очередного заседания с указанием причин.

В случае невозможности личного участия члена Совета на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании

Совета. Голос председателя Совета при равенстве голосов является решающим.

4. При необходимости для участия в заседаниях Совета по решению его председателя могут приглашаться представители федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти г. Москвы и Московской области, заинтересованных организаций, не входящих в состав Совета, но имеющих отношение к вопросам транспортного обеспечения г. Москвы и Московской области.

5. Ответственный секретарь Совета:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании Совета, а также их доведение до сведения членов Совета, заинтересованных государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, полученных от исполнителей в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего Регламента;

- обеспечивает мероприятия по планированию деятельности Совета;

- в целях реализации возложенных на Совет задач и функций направляет соответствующие запросы членам Совета, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и организациям;

- осуществляет контроль за исполнением решений Совета;

- оформляет протокол заседания Совета в срок до 5 рабочих дней после проведения очередного заседания, а также осуществляет его рассылку;

- выполняет иные функции, установленные настоящим Регламентом.

6. Повестка дня очередного заседания Совета формируется в соответствии с планом работы Совета и может включать в себя несколько вопросов. В повестку дня заседания по предложениям членов Совета могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом. Повестка дня заседания Совета утверждается Председателем Совета.

Решение о внесении изменений в утвержденный план в части содержания вопроса или срока его рассмотрения может быть принято на заседании Совета по мотивированным предложениям федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, ответственных

за подготовку вопроса, согласованного с соисполнителями.

Повестка дня очередного заседания рассылается членам Совета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания.

7. Подготовка материалов к заседанию осуществляется федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти г. Москвы и/или Московской области, организацией, определенной в плане главным исполнителем совместно с другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации ответственные за выносимый на заседание Совета вопрос, обеспечивают подготовку следующих материалов:

- доклад, включая при необходимости демонстрационные материалы (слайдовое сопровождение);

- проект протокольного решения.

Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти г. Москвы и/или Московской области, организации, ответственные за выносимый на заседание Совета вопрос, отвечают за качество, полноту и представление указанных материалов ответственному секретарю Совета не позднее 15 рабочих дней до даты проведения заседания в электронном виде и на бумажном носителе.

8. Материалы к заседанию Совета доводятся до членов Совета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты его проведения по электронным адресам, представленным членами Совета.

9. Утвержденный протокол заседания Совета направляется членам Совета, а также федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти г. Москвы и/или Московской области и организациям, заинтересованным в реализации решений Совета.

III. Порядок подготовки и проведения заочного голосования Совета

1. Председателем Совета может быть принято решение о проведении заочного голосования членов Совета. В таком случае члены Совета уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование.

При проведении заочного голосования в рамках Совета решения принимаются большинством голосов участвующих в голосовании членов Совета. Председатель Совета и члены Совета обладают 1 (одним) голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается. Голос председателя Совета при равенстве голосов является решающим.

2. Если Председатель Совета принимает решение о проведении заочного голосования, голосование осуществляется при помощи заполнения опросных листов.

3. Председатель Совета утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления членами Совета заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования и способ отправки опросных листов.

4. Секретарь Совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование полученные от исполнителей в порядке, указанном в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Совета - членам Совета передается им под роспись в канцелярию или по электронной почте. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Совета не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов. В исключительных случаях по решению Председателя Совета сообщение о проведении заочного голосования может быть направлено членам Совета за 1 (один) календарный день до дня определения результатов заочного голосования.

5. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- б) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- в) дату окончания срока представления Секретарю Совета заполненного опросного листа;
- г) дату определения результатов заочного голосования;
- д) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Совета.

6. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Совета.

7. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

8. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

9. Результаты заочного голосования Совета, оформляется протоколом, который подписывает председатель Совета при проведении заочного голосования. Член Совета, не согласный с принятым решением, может изложить в письменной форме свое особое мнение и представить его председателю Совета. Особое мнение прилагается к соответствующему протоколу. Протокол заочного голосования рассылается членам Совета, а также органам, организациям и должностным лицам по указанию председателя Совета.