



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2017

№ 114

город Сочи

О создании рабочей группы по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 июня 2013 года №108-ФЗ «О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесенный изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях координации и подготовки к проведению в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 на территории Краснодарского края в городе Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Создать рабочую группу по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи и утвердить состав (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи (Приложение №2).
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на заместителя Главы города Сочи Г.В. Курченко.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.



Глава города Сочи

А.Н.Пахомов

Уч. информации записки

Приложение №1 к постановлению администрации города Сочи от 27.01.2017 № 114

СОСТАВ

рабочей группы в городе Сочи по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи

Table with 2 columns: Name and Position. Rows include: Председатель рабочей группы (Рыков Анатолий Николаевич), Заместители председателя (Чермит Мугдин Мадинович, Юрченко Сергей Валерьевич), Секретарь (Усачев Юрий Александрович), and Члены группы (Ляпустина Наталья Сергеевна, Ястребов Александр Анатольевич, Ливерко Станислав Николаевич).

023355

Метелев Сергей Юрьевич	Исполняющий обязанности командира полка дорожно-патрульной службы Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю с местом дислокации в городе Сочи (по согласованию);
Федотов Олег Владимирович	Начальник отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления внутренних дел по городу-курорту Сочи (по согласованию);
Кузьмин Александр Владимирович	Заместитель начальника отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления внутренних дел по городу-курорту Сочи (по согласованию);
Чернышев Андрей Константинович	Заместитель начальника отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления внутренних дел по городу-курорту Сочи (по согласованию);
Васильев Алексей Геннадьевич	Старший государственный инспектор безопасности дорожного движения отделения технического надзора отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления внутренних дел по городу-курорту Сочи (по согласованию);
Яквашев Мус Саферович	Руководитель Сочинского отдела Межрегионального управления Государственного автодорожного надзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (по согласованию);
Безроднов Андрей Николаевич	Начальник управления молодежной политики администрации города Сочи
Сидоров Александр Сергеевич	Директор муниципального казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог»;
Богомоллов Вениамин Васильевич	Заместитель директора департамента перспективного развития и

	проведения значимых мероприятий администрации города Сочи, начальник отдела координации подготовки и проведения мероприятий
Воронько Сергей Александрович	Эксперт дорожного хозяйства отдела организации работ по содержанию и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений федерального казенного учреждения «Управление федеральных автомобильных дорог «Черноморье» Федерального дорожного агентства» (по согласованию);
Никитин Степан Владимирович	Начальник отдела организации работ по содержанию и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений федерального казенного учреждения «Управление федеральных автомобильных дорог «Черноморье» Федерального дорожного агентства» (по согласованию);
Гулевич Дарья Дмитриевна	Руководитель обособленного подразделения в городе-организаторе Сочи АНО «Оргкомитет «Россия-2018» (по согласованию);
Бочинин Аркадий Александрович	Начальник отдела департамента транспорта в городе-организаторе Сочи АНО «Оргкомитет «Россия-2018» (по согласованию);

Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи



Ю.А.Усачев

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города Сочи  
от 27.01.2017 № 114

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи

### I. Общие положения

1.1. Положение определяет правовой статус, задачи, порядок формирования и работы рабочей группы по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи (далее – Рабочая группа), подготовки и проведения заседаний Рабочей группы.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, действующим на постоянной основе, созданным в целях обеспечения взаимодействия ответственных исполнителей по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года на территории Краснодарского края в городе Сочи (далее – Соревнования).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

### II. Структура и состав Рабочей группы

2.1. Количественный и персональный состав рабочей группы утверждается настоящим постановлением. Изменение состава Рабочей группы возможно по представлению её председателя.

2.2. В состав рабочей группы входят: председатель, заместители председателя, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы. По согласованию с председателем рабочей группы в состав рабочей группы могут входить специалисты и независимые консультанты в области планирования, управления и контроля, проектирования, строительства и реконструкции транспортных инфраструктурных и других объектов, объектов организации дорожного движения и управления транспортными потоками, поставок материально-технических ресурсов и перевозки пассажиров.

### III. Основные задачи и функции Рабочей группы

3.1. Организация взаимодействия ответственных исполнителей по вопросам транспортного обеспечения в период подготовки и проведения Соревнований.

3.2. Координация работы по организации транспортного обеспечения города Сочи в период подготовки и проведения Соревнований.

### IV. Права и обязанности членов Рабочей группы

4.1. Председатель рабочей группы:

4.1.1. Организует работу Рабочей группы и осуществляет контроль за её деятельностью.

4.1.2. Утверждает повестку дня и назначает дату проведения заседания рабочей группы.

4.1.3. Проводит заседания Рабочей группы.

4.1.4. В случае необходимости приглашает на заседания Рабочей группы специалистов и независимых консультантов (пункт 2.2. настоящего Положения).

4.1.5. Подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, письма и иные документы Рабочей группы.

4.2. Председатель Рабочей группы имеет право:

4.2.1. Выносить на обсуждение вопросы, не включенные в повестку дня, и снимать включенные в нее вопросы.

4.2.2. Выдавать членам и секретарю Рабочей группы поручения и указания, касающиеся деятельности рабочей группы.

4.3. Заместитель председателя Рабочей группы:

4.3.1. Формирует и представляет на утверждение председателю Рабочей группы проекты планов работы и повестки дня заседания Рабочей группы.

4.3.2. Вносит предложения, касающиеся проекта плана заседаний и повестки дня заседания Рабочей группы.

4.3.3. Осуществляет связь с органами государственной власти, органами власти субъектов федерации, муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами по вопросам компетенции Рабочей группы.

4.4. Члены Рабочей группы:

4.4.1. Разрабатывают предложения для включения в план работы Рабочей группы.

4.4.2. Присутствуют на заседаниях Рабочей группы. Заседания Рабочей группы проводятся по адресу местонахождения администрации, если иное не указано в сообщении о проведении заседания.

4.4.3. Исполняют решения Рабочей группы, а также поручения и указания председателя Рабочей группы.

4.4.4. Заранее (не позднее подписания председателем Рабочей группы сообщения о проведении заседания Рабочей группы) уведомляют председателя Рабочей группы о каких-либо предложениях по изменению повестки дня заседания Рабочей группы.

4.5. Члены Рабочей группы имеют право:

4.5.1. Вносить предложения, способствующие повышению эффективности принимаемых решений.

4.5.2. Запрашивать и получать от председателя Рабочей группы информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы.

4.5.3. Запрашивать и получать у председателя Рабочей группы копии необходимых документов.

4.6. Секретарь Рабочей группы обязан:

4.6.1. Формировать проект повестки дня заседаний.

4.6.2. Рассылать членам Рабочей группы и приглашенным лицам материалы по вопросам повестки дня.

4.6.3. Вести и оформлять протоколы заседаний Рабочей группы.

4.6.4. Рассылать протоколы заседаний членам Рабочей группы, приглашенным лицам.

4.6.5. Осуществлять регистрацию и хранение протоколов заседаний Рабочей группы.

4.6.6. Осуществлять контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Рабочей группы.

4.6.7. Уведомлять председателя Рабочей группы или его заместителя о нарушениях в работе Рабочей группы и невыполнении решений Рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы вправе получать материалы (информацию), необходимые для подготовки и проведения заседаний Рабочей группы.

## V. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочей группы

5.1. Заседания Рабочей группы проводятся не реже 1 раза в неделю в очной форме. Заседания являются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Рабочей группы. Решения по всем вопросам принимаются простым большинством голосов. К участию в заседаниях, в соответствии с решением председателя Рабочей группы, могут дополнительно приглашаться лица с правом совещательного голоса.

5.2. Повестка дня заседания формируется секретарем Рабочей группы и утверждается председателем Рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Рабочей группы, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания.

5.3. Председатель Рабочей группы принимает решение о дате и времени проведения заседания Рабочей группы. При этом дата проведения заседания Рабочей группы должна быть установлена не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания.

5.4. Сообщение о проведении заседания Рабочей группы направляется секретарем Рабочей группы членам Рабочей группы, а также лицам, приглашаемым на заседание, любым способом, обеспечивающим его получение. Сообщение о проведении заседания должно содержать информацию о дате, месте и времени проведения заседания, вопросы повестки дня, материалы (информацию) по вопросам повестки дня.

5.5. Подготовку заседания организует секретарь Рабочей группы. Для проведения очередного заседания секретарь Рабочей группы подготавливает проект повестки дня. В проекте повестки дня должны быть указаны обсуждаемые вопросы, докладчики и содокладчики по каждому вопросу.

5.6. Несоблюдение сроков предоставления необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания Рабочей группы является основанием для исключения этих вопросов из повестки дня заседания Рабочей группы.

5.7. До открытия заседания секретарь Рабочей группы проверяет явку членов Рабочей группы и приглашенных лиц.

5.8. Член Рабочей группы, не имеющей возможности присутствовать на заседании, имеет право представить свое письменное мнение по всем или отдельным вопросам повестки дня.

5.9. После окончания обсуждения председательствующий формулирует один или несколько вариантов решения в соответствии с поступившими предложениями.

5.10. Если решение принято, оно вносится в протокол заседания. Если ни одна из формулировок не принята, то обсуждение вопроса переносится на следующее заседание.

5.11. Очередной вопрос повестки дня выносится на обсуждение только после того, как в протоколе зафиксированы решения по предыдущему вопросу.

5.12. После того как по всем вопросам повестки дня приняты и отражены в протоколе заседания решения, председательствующий закрывает заседание Рабочей группы, члены Рабочей группы сдают материалы заседания секретарю.

5.13. Протокол заседания подписывается секретарем Рабочей группы и председателем Рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителем председателя рабочей группы. К протоколу прилагаются документы, указанные в протоколе как приложения.

5.14. Регистрация протоколов осуществляется после его подписания секретарем Рабочей группы. Все протоколы заседаний имеют сквозную нумерацию, начиная с первого заседания в текущем году.

5.15. Копии протокола рассылаются членам Рабочей группы и приглашенным на заседание лицам для использования в работе секретарем Рабочей группы с сопроводительным письмом, подписанным председателем Рабочей группы или его заместителем не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты проведения заседания.

5.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для исполнения членами Рабочей группы согласно протоколу.

## VI. Контроль исполнения решений Рабочей группы

6.1. Контроль за исполнением протоколов заседаний (решений) Рабочей группы, осуществляет секретарь Рабочей группы.

6.2. Срок исполнения решений Рабочей группы может быть продлен по распоряжению председателя Рабочей группы, а при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

## VII. Хранение документов Рабочей группы

7.1. Учет и хранение протоколов заседаний Рабочей группы и материалов (информации) осуществляется секретарем Рабочей группы.

7.2. В обязательном порядке секретарь Рабочей группы хранит следующие документы:

- протоколы заседаний Рабочей группы;
- материалы (информация к заседаниям);
- письменные мнения членов Рабочей группы;
- другие материалы и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы.

Директор департамента транспорта и  
дорожного хозяйства администрации города Сочи

