

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНКИНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

05.10.2022 № 13/5

**О постоянных комиссиях Совета депутатов
муниципального округа Останкинский**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 13 Устава муниципального округа Останкинский Совет депутатов муниципального округа Останкинский решил:

1. Утвердить положения, составы постоянных Комиссий Совета депутатов муниципального округа Останкинский и кандидатуры технических секретарей:

1.1. Комиссия Совета депутатов по регламенту и информированию – приложения 1.1., 1.2.;

1.2. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов - приложения 2.1., 2.2.;

1.3. Комиссия Совета депутатов по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе и патриотическому воспитанию - приложения 3.1., 3.2.;

1.4. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа – приложения 4.1., 4.2.

2. Председателям Комиссий Совета депутатов организовать работу в соответствии с утвержденными Положениями.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 24.01.2018 № 1/8 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский»;

3.2. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 11.02.2020 № 2/8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 24.01.2018 № 1/8 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский»;

3.3. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 23.06.2020 № 7/4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 24.01.2018 № 1/8 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Останкинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа Останкинский Т.В. Сульдину.

**Заместитель председателя Совета депутатов
муниципального округа Останкинский**

Т.В. Сульдина

**СОСТАВ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПО РЕГЛАМЕНТУ И ИНФОРМИРОВАНИЮ**

Председатель Комиссии:

Борматова Ж.Г. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Члены Комиссии:

Бояркина Ю.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Живитченко Г.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Кезин М.С. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Прохорова К.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Технический секретарь Комиссии:

Матвейчева Е.В. - советник администрации муниципального округа
Останкинский

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии Совета депутатов по регламенту и информированию**

I. Общие положения.

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Останкинский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава муниципального округа Останкинский (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.
3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.
4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.
5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой муниципального округа Останкинский, администрацией муниципального округа Останкинский, комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.
6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

II. Компетенция и предметы ведения Комиссии.

1. Разработка проектов Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений, регламента Совета Депутатов и внесения в него изменений и дополнений, других нормативно-правовых актов Совета депутатов по предложениям депутатов и главы муниципального округа.
2. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток заседаний Совета депутатов.
3. Рассмотрение письменных обращений граждан и должностных лиц, поступивших в адрес Совета депутатов на действия депутатов.
4. Консультирование депутатов Совета депутатов в ситуациях, связанных с возможным нарушением правил депутатской этики, рассмотрение заявлений депутатов о нарушениях депутатской этики.
5. Внесение предложений на Совет депутатов об учреждении почетных грамот, дипломов, нагрудных знаков и прочих знаков отличия муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей.
6. Рассмотрение предложений по присвоению Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Останкинский в городе Москве».
7. Рассмотрение уставов ТОС, организованных гражданами на территории муниципального округа, предоставление рекомендаций гражданам, организующим ТОС, направление в администрацию Совета депутатов комментариев к уставам ТОС, поданным для регистрации в администрацию Совета депутатов.
8. Участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города

Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

9. Анализ, контроль нормативно-правовых актов Совета депутатов, и иной документации, относящейся к деятельности Совета депутатов на соответствие Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории муниципального округа.

10. Подготовка проектов решений о проведении местного референдума, опросов граждан.

11. Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

12. Распространение достоверной экологической информации, полученной от государственных органов, и других официальных источников.

13. Взаимодействие со СМИ, с общественными организациями и объединениями.

14. Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы.

15. Содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления.

III. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения.

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов.

2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в 15-дневный срок.

3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.

4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии.

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

V. Права и обязанности членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии.

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии.

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

VII. Эксперт Комиссии.

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

VIII. Секретарь Комиссии.

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решения Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

IX. Регламент заседаний Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

X. Отчетность Комиссии.

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

**СОСТАВ БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВОЙ КОМИССИИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

Председатель Комиссии:

Гусаков В.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Члены Комиссии:

Бояркина Ю.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Карпушин В.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Маркелова М.Г. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Никишина С.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Технический секретарь Комиссии:

Ходунай С.А. - советник администрации муниципального округа
Останкинский

ПОЛОЖЕНИЕ **о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов**

I. Общие положения.

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Останкинский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава муниципального округа Останкинский (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой муниципального округа Останкинский, администрацией муниципального округа Останкинский, комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

II. Компетенция и предметы ведения Комиссии.

1. Предметы ведения комиссии:

1.1. осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального округа Останкинский (далее – местный бюджет);

1.2. предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов и подготовка информации к рассмотрению Советом депутатов по следующим вопросам:

1.2.1. о местном бюджете, о внесении изменений в него;

1.2.2. о годовом отчете об исполнении местного бюджета, о ежеквартальных сведениях об исполнении местного бюджета;

1.3. рассмотрение заключений и материалов Контрольно-счетной палаты Москвы;

1.4. анализ бюджетного процесса в муниципальном округе Останкинский и подготовка предложений по его совершенствованию, в том числе проектов решений Совета депутатов;

1.5. участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

1.6. участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете и отчету о его исполнении;

1.7. направление обращений в администрацию по вопросам, относящимся к деятельности комиссии, в том числе о предоставлении материалов, необходимых для работы комиссии;

1.8. внесение главе муниципального округа Останкинский предложений о направлении обращений в органы государственной власти, иные государственные органы, организации по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

1.9. иные полномочия в соответствии с решениями Совета депутатов, в том числе протокольными решениями.

2. Функции комиссии:

2.1. организация и планирование работы комиссии;

2.2. разработка и внесение в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.3. рассмотрение внесенных в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.4. подготовка и подача поправок к принятым Советом депутатов проектам решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.5. определение редакторов (докладчиков, содокладчиков) проектов решений, вносимых в Совет депутатов от имени комиссии;

2.6. внесение предложений в проект плана работы и повестки дня заседания Совета депутатов;

2.7. проведение по согласованию с другими постоянными комиссиями Совета депутатов совместных заседаний.

III. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения.

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов.

2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в 15-дневный срок.

3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.

4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии.

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

V. Права и обязанности членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии.

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии, пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии.

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

VII. Эксперт Комиссии.

1. Эксперт Комиссии в случае необходимости приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

VIII. Секретарь Комиссии.

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

IX. Регламент заседаний Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты

Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

Х. Отчетность Комиссии.

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

**СОСТАВ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПО СОЦИАЛЬНЫМ
ВОПРОСАМ, СПОРТИВНО-ДОСУГОВОЙ РАБОТЕ И
ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ**

Председатель Комиссии:

Никишина С.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Члены Комиссии:

Гусаков В.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Жаркова Ю.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Маркелова М.Г. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Прохорова К.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Технический секретарь Комиссии:

Матвейчева Е.В. - советник администрации муниципального
округа Останкинский

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Совета депутатов по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе и патриотическому воспитанию

I. Общие положения.

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Останкинский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава муниципального округа Останкинский (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой муниципального округа Останкинский, администрацией муниципального округа Останкинский, комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

II. Компетенция и предметы ведения Комиссии.

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

2. Предметы ведения Комиссии:

2.1. Подготовка проектов решений по установлению местных праздников.

2.2. Подготовка проектов решений по планированию организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитию местных традиций и обрядов.

2.3. Подготовка проектов решений по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального образования.

2.4. Подготовка проектов решений по внесению предложений по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта.

2.5. Подготовка проектов решений о внесении в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства;

2.6. Подготовка проектов решений о согласовании перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной

работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.7. Подготовка проектов решений о рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

2.8. Подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

2.9. Вопросы работы с молодежью, в том числе взаимодействия с молодежными консультативно-совещательными органами (молодежными палатами и советами).

2.10. Вопросы организации работы по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа.

2.11. Взаимодействие с государственными, общественными (в т.ч. профсоюзными) и другими организациями в части трудового воспитания молодежи.

2.13. Взаимодействие с государственными, общественными (в т.ч. профсоюзными) и другими организациями по вопросам сохранения, изучения и пропаганды истории, краеведения, охраны памятников истории и культуры.

2.14. Участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их Советов.

2.15. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа.

2.16. Подготовка проектов решений по вопросу осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы:

2.16.1. ежегодное заслушивание информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения соответствующего муниципального округа;

2.16.2. ежегодное заслушивание информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

2.16.3. ежегодное заслушивание информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

2.16.4. заслушивание информации руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население соответствующего муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности - в случае необходимости, но не более одного раза в год;

2.16.5. ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре соответствующего административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения.

2.17. Формирование и направление предложений по утверждению плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в части:

2.17.1. Ремонта жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, не

вступившей (не вступившего) в повторный брак, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других граждан, признанных нуждающимися районной или окружной комиссией по оказанию адресной социальной помощи нуждающимся жителям города Москвы в соответствии с порядком, установленным префектурами административных округов города Москвы.

2.17.2. Оказание социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа, а также оказание адресной материальной помощи в порядке, установленном префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы.

2.17.3. Проведение капитального ремонта нежилых помещений, в том числе переданных органам местного самоуправления для реализации отдельных полномочий города Москвы, спортивных площадок и иных объектов благоустройства, предназначенных для организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и находящихся в ведении префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, управы Останкинского района города Москвы или подведомственных им учреждений.

2.17.4. Реализация дополнительных мероприятий в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, а также приобретение и содержание имущества для указанной работы, в том числе для реализации органами местного самоуправления муниципального округа отдельных полномочий города Москвы.

2.17.5. Установка и ремонт общедомового оборудования, позволяющего обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, включая подъемные платформы.

III. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения.

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов.
2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в 15-дневный срок.
3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.
4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии.

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

V. Права и обязанности членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии.

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии, пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии.

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

VII. Эксперт Комиссии.

1. Эксперт Комиссии в случае необходимости приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

VIII. Секретарь Комиссии.

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

IX. Регламент заседаний Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

X. Отчетность Комиссии.

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

СОСТАВ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПО РАЗВИТИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Председатель Комиссии:

Жаркова Ю.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Члены Комиссии:

Бандурова В.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Гусаков В.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Карпушин В.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Кезин М.С. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Маркелова М.Г. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Сульдина Т.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа
Останкинский

Технический секретарь Комиссии:

Алексеева О.А. - советник администрации муниципального округа
Останкинский

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа

I. Общие положения.

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Останкинский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава муниципального округа Останкинский (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой муниципального округа Останкинский, администрацией муниципального округа Останкинский, комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

II. Компетенция и предметы ведения Комиссии.

1. Подготовка проектов решений о внесении в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

1.1. к проектам государственных программ (подпрограмм государственных программ) города Москвы;

1.2. об установлении и упразднении на территории муниципального образования особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

1.3. по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

1.4. по благоустройству территории муниципального образования;

2. Подготовка проектов решений по следующим отдельным полномочиями города Москвы в сфере благоустройства:

2.1 согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

2.2. участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

2.3. согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы;

2.4. согласование внесенного главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;

3. Подготовка проектов решений по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы в части ежегодного заслушивания:

3.1. отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;

3.3. информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района» о работе учреждения;

3.4. информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения муниципального округа.

3.5. информации руководителя подразделения государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа.

4. Формирование и направление предложений по утверждению плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в части:

4.1. благоустройства территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий (включая их обустройство, текущий и капитальный ремонт), парков, скверов и иных объектов благоустройства;

4.2. проведение капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального округа.

5. Подготовка проектов решений по внесению в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

5.1. к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

5.2. к проектам правил землепользования и застройки;

5.3. к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

5.4. к проектам планировки территорий;

5.5. к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

5.6. к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6. Подготовка проектов решений в сфере размещения объектов капитального строительства в части:

6.1. согласование проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы, содержащего решение о подготовке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

6.2. согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное пунктом 6.1 настоящего пункта согласование не проводилось.

7. Подготовка проектов решений по согласованию установки ограждающих устройств и шлагбаумов на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа.

8. Подготовка проектов решений по итогам рассмотрения представленных в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

9. Подготовка проектов решений по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.

10. Рассмотрение вопросов обращений органов исполнительной власти города Москвы по иным вопросам строительства, транспорта, благоустройства, функционирования улично-дорожной сети.

III. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения.

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов.
2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в 15-дневный срок.
3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.
4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии.

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.
3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

V. Права и обязанности членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:
 - 1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии.
 - 1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.
 - 1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии.

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

VII. Эксперт Комиссии.

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

VIII. Секретарь Комиссии.

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

IX. Регламент заседаний Комиссии.

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной

территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

Х. Отчетность Комиссии.

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.