



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РЕШЕНИЕ**

20 февраля 2025 года № 01-03-05

**О Комиссиях Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Донской в городе Москве**

В соответствии с пунктом 9 статьи 5, подпунктом 10 пункта 1 статьи 6 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, статьями 9, 10 Регламента Совета депутатов муниципального округа Донской

**Совет депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Донской в городе Москве решил:**

1. Создать постоянные Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, утвердить их наименования, количественные, персональные составы и председателей (приложение 1).

2. Утвердить Положения:

– о бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе (приложение 2);

– о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по культурно-массовой работе (приложение 3);

– о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (приложение 4);

– о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения (приложение 5);

– о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по депутатской этике (приложение 6).

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве**



Т.В. Кабанова

Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

Составы

Комиссий Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве:

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве

Председатель: Зайковская Г.В.

Члены Комиссии:

Кабанова Т.В.

Костюшина С.В.

Резков В.В.

Фурсова Е.Д.

2. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по культурно-массовой работе

Председатель: Резков В.В.

Члены Комиссии:

Седачева Ю.В.

Скорлупкина Л.Н.

Шерстюк Э.С.

3. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве

Председатель: Кобцев П.Н.

Члены Комиссии:

Зайковская Г.В.

Резков В.В.

Шерстюк Э.С.

4. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения

Председатель: Граськин С.С.

Члены Комиссии:

Зайковская Г.В.

Кабанова Т.В.

Кобцев П.Н.

5. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по депутатской этике

Председатель: Кабанова Т.В.

Члены Комиссии:

Седачева Ю.В.

Скорлупкина Л.Н.

Фурсова Е.Д.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

Положение
о бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Донской в городе
Москве

1. Общие положения

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

3. Формирование Комиссии, утверждение ее количественного и персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний Комиссии, а также выступают на заседаниях Комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

2. Полномочия и функции Комиссии

1. Полномочия Комиссии:

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

- а) о местном бюджете, о внесении изменений в него;
 - б) об исполнении местного бюджета;
- 2) участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- 3) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете и отчете об его исполнении;
- 4) направление обращений в аппарат Совета депутатов по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, в том числе о предоставлении материалов, необходимых для работы Комиссии;
- 5) внесение главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – глава муниципального округа) предложений о направлении обращений в органы исполнительной власти, иные государственные органы, организации по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- б) иные полномочия в соответствии с решениями Совета депутатов, в том числе протокольными решениями.

2. Функции Комиссии:

- 1) организация и планирование работы Комиссии;
- 2) разработка и внесение в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- 3) рассмотрение внесенных в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- 4) подготовка и подача поправок к принятым Советом депутатов проектам решений по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;
- 5) определение редакторов (докладчиков, содокладчиков) проектов решений, вносимых в Совет депутатов Комиссией;
- б) внесение предложений в проект плана работы и повестки дня заседания Совета депутатов;
- 7) проведение по согласованию с другими постоянными Комиссиями Совета депутатов совместных заседаний.

3. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии, в том числе формирует проекты планов работы Комиссии, повестки дня заседаний Комиссии, а также списки лиц, которых необходимо пригласить для участия в ее заседаниях;
- 2) обеспечивает информирование главы муниципального округа, членов Комиссии, других депутатов и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания Комиссии и о повестке дня;
- 3) ведет заседания Комиссии;

4) координирует взаимодействие Комиссии с другими постоянными комиссиями Совета депутатов, в том числе при проведении совместных заседаний Комиссий;

5) представляет Комиссию в Совете депутатов, в аппарате Совета депутатов, в органах исполнительной власти города Москвы, органах местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий;

6) подписывает документы Комиссии;

7) дает поручения членам Комиссии в пределах полномочий и функций Комиссии;

8) контролирует исполнение решений Комиссии;

9) организует ведение делопроизводства, относящейся к деятельности Комиссии;

10) готовит и представляет на заседаниях Совета депутатов отчеты о деятельности Комиссии в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии досрочно прекращает свои полномочия в случаях:

1) добровольного выхода из состава Комиссии путем подачи главе муниципального округа письменного заявления;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2 части 4 настоящего Положения;

3) прекращения полномочий депутата Совета депутатов.

3. В случаях, указанных в пункте 2 части 3 настоящего Положения, полномочия председателя Комиссии прекращаются со дня принятия решения Совета депутатов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии вправе вносить вопросы для рассмотрения на заседаниях Комиссии, делать доклады и сообщения по этим вопросам, участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений.

2. Члены Комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в заседании Комиссии;

2) не допускать пропусков заседаний Комиссии без уважительной причины. В случае если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания Комиссии подряд, Комиссия вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о выводе данного депутата из состава Комиссии. Уважительными причинами отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск, а также иные причины, признанные уважительными в соответствии с решением Комиссии;

3) выполнять решения Комиссии, поручения ее Председателя;

4) в случае невозможности выполнения в установленный срок решения Комиссии, поручения ее Председателя информировать об этом Председателя

Комиссии и вносить предложения об изменении данного срока либо об отмене решения (поручения).

3. Член Комиссии досрочно прекращает свои полномочия в случаях:

1) добровольного выхода из состава Комиссии путем подачи в Комиссию письменного заявления;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2 части 4 настоящего Положения;

3) прекращения полномочий депутата Совета депутатов.

4. В случаях, указанных в пункте 3 части 4 настоящего Положения, полномочия члена Комиссии прекращаются со дня принятия решения Совета депутатов.

5. Технический секретарь Комиссии

Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии.

6. Заседания Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы донского района, глава муниципального округа, 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 может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Решение считается принятым если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается Председателем на заседании.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после

проведения заседания, подписывается Председателем на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов.

7. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия представляет главе муниципального округа отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по культурно-массовой работе

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по культурно-массовой работе (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

3. Формирование Комиссии, утверждение ее количественного и персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний Комиссии, а также выступают на заседаниях Комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

2. Полномочия и функции Комиссии

1. Полномочия Комиссии:

Предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов по:

- 1) установлению местных праздников и организации местных

праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитию местных традиций и обрядов;

2) проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

3) учреждению знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа.

2. Функции Комиссии:

1) Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

2) Разработка проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов.

3) Предварительное при необходимости обсуждение внесенных в Совет депутатов проектов, подготовка заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

4) Обсуждение на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

5) Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии.

6) Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3. Права Комиссии

1. Обращаться в органы исполнительной власти города Москвы, 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. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

4. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседании Комиссии.

4. Представляет Комиссию в Совете депутатов, в аппарате Совета депутатов, в органах исполнительной власти города Москвы, органах местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку от лица Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

5. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1) вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

2) вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;

3) по решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов;

4) представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

5) сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа;

6) по поручению (решению) Комиссии вести переписку.

2. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в работе Комиссии;

2) не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

3) выполнять поручения Комиссии и ее Председателя;

4) по решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

5) содействовать реализации решений Комиссии.

6. Технический секретарь Комиссии

Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии.

7. Заседания Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы, глава муниципального округа, 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 может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Решение считается принятым если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается Председателем на заседании.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председателем на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов.

8. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия представляет главе муниципального округа отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей

деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

3. Формирование Комиссии, утверждение ее количественного персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний Комиссии, а также выступают на заседаниях Комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

2. Полномочия и функции Комиссии

1. Полномочия Комиссии:

Предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов по:

1) согласованию вносимых управой Донского района в префектуру Южного административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;
б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах;

2) внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам государственных программ (подпрограмм государственных программ) города Москвы;

б) об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

в) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по благоустройству территории муниципального округа;

3) 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:

а) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

б) к проектам правил землепользования и застройки;

в) 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;

г) к проектам планировки территорий;

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

ж) 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.

2. Функции Комиссии:

1) Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

2) Разработка проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседание Совета депутатов.

3) При необходимости предварительное обсуждение внесенных в Совет депутатов проектов, подготовка заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

4) Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Комиссии.

5) Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии.

6) Подготовка предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных уставом контрольных функций.

7) Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3. Права Комиссии

1. Обращаться в органы исполнительной власти города Москвы, 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. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1) вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

2) вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;

3) по решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов;

4) представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

5) сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа;

6) по поручению (решению) Комиссии вести переписку.

2. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в работе Комиссии;

2) не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

- 3) выполнять поручения Комиссии и ее Председателя;
- 4) по решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;
- 5) содействовать реализации решений Комиссии.

5. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседании Комиссии.

4. Представляет Комиссию в Совете депутатов, в аппарате Совета депутатов, в органах исполнительной власти города Москвы, органах местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку от лица Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6. Технический секретарь Комиссии

Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии.

7. Заседания Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы Донского района, глава муниципального округа, 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 может быть дано по объективным

причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Решение считается принятым если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается Председателем на заседании.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председателем на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии по их требованию, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на заседание Председателем Комиссии по их требованию.

8. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия представляет главе муниципального округа отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 5
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

3. Формирование Комиссии, утверждение ее количественного персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний Комиссии, а также выступают на заседаниях Комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

2. Полномочия и функции Комиссии

1. Полномочия Комиссии:

1) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

2) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

3) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

4) взаимодействие с общественными объединениями;

5) 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;

6) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

7) участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

8) содействие созданию и деятельности территориального общественного самоуправления, взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

9) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, содействие осуществлению добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа.

2. Функции Комиссии:

1) Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

2) Разработка проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседание Совета депутатов.

3) При необходимости предварительное обсуждение внесенных в Совет депутатов проектов, подготовка заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

4) Рассмотрение вопросов повестки дня на заседаниях Комиссии.

5) Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии.

6) Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3. Права Комиссии

1. Обращаться в органы исполнительной власти города Москвы, 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. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1) вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

2) вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;

3) по решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов;

4) представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

5) сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – глава муниципального округа);

6) по поручению (решению) Комиссии вести переписку.

2. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в работе Комиссии;

2) не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

3) выполнять поручения Комиссии и ее Председателя;

4) по решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

5) содействовать реализации решений Комиссии.

5. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседании Комиссии.

4. Представляет Комиссию в Совете депутатов, в аппарате Совета депутатов, в органах исполнительной власти города Москвы, органах местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Комиссии без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку от лица Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6. Технический секретарь Комиссии

Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии.

7. Заседания Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы Донского района, глава муниципального округа, 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 Комиссии заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Решение считается принятым если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

4. 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 Председателем на заседании.

5. 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.

6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается Председателем на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов.

8. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия представляет главе муниципального округа отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 6
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Донской
в городе Москве
от 20 февраля 2025 года
№ 01-03-05

Положение
о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Донской в городе Москве по
депутатской этике

1. Общие положения

1. В целях обеспечения надлежащей работы представительного органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов) на срок своих полномочий создает из числа депутатов Совета депутатов рабочий орган Совета депутатов – Комиссию по депутатской этике Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

3. К полномочиям Комиссии относятся:

1) рассмотрение случаев нарушения депутатами Совета депутатов (далее – депутат) Правил депутатской этики (приложение к Положению о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве по депутатской этике), норм законодательства о статусе депутата, а также положений Регламента Совета депутатов, касающихся поведения депутата;

2) рассмотрение вопросов, связанных с нарушением правил депутатской этики: по письменному заявлению депутата или группы депутатов; по письменному заявлению общественных организаций и граждан; по письменному заявлению должностных лиц органов исполнительной власти; по собственной инициативе Комиссии, если решение об этом принято большинством ее членов, присутствующих на заседании или председателем Комиссии. Анонимные обращения комиссия не рассматривает.

3) применение мер воздействия, предусмотренных настоящим Положением.

4. Члены Комиссии избираются Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов путем открытого голосования. При этом голосование может проводиться как по каждой кандидатуре члена Комиссии, так и по всему ее составу в целом.

5. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- 2) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 3) председательствует и докладывает на заседании Комиссии;
- 4) обеспечивает подготовку протоколов Комиссии;
- 5) подписывает протоколы, в которых отражаются принятые комиссией решения, и другие материалы Комиссии, организует работу по исполнению решений Комиссии;
- 6) распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;
- 7) обладает правом решающего голоса при равенстве голосов.

2. Порядок работы Комиссии

1. Заседания Комиссии являются основной формой работы Комиссии.

2. Заседания проводятся при наступлении обстоятельств, повлекших нарушение депутатом норм депутатской этики.

3. О дне, времени, месте проведения и повестке дня заседания председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии уведомляет членов Комиссии, а также иных участников заседания Комиссии не позднее чем за два дня до проведения заседания Комиссии. Председатель Комиссии в указанный срок посредством электронной почты направляет членам Комиссии материалы, связанные с проведением заседания Комиссии.

4. Члены Комиссии могут вносить материалы по предложенным вопросам для рассмотрения на заседании Комиссии в срок не позднее одного дня до заседания Комиссии.

5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии информирует председателя Комиссии не позднее чем за один день до проведения заседания Комиссии.

6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности всех членов Комиссии.

7. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании путем открытого голосования.

9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие депутаты, не входящие в состав Комиссии, а также должностные лица органов исполнительной власти, граждане и другие заинтересованные лица.

10. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем. Ведение протокола осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя на заседании Комиссии.

11. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе на заседании Комиссии внести предложение о внесении в протокол заседания Комиссии его особого мнения по рассматриваемому вопросу.

12. Председатель на заседании Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) руководит общим ходом заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня заседания Комиссии;
- 4) ставит на голосование предложения членов Комиссии в порядке их поступления;
- 5) проводит голосование и оглашает его результаты;
- 6) осуществляет контроль за ведением протоколов заседаний Комиссии и подписывает их.

13. Председатель на заседании Комиссии вправе:

- 1) в случае нарушения установленного порядка заседания Комиссии вынести предупреждение члену Комиссии, а при повторном нарушении лишить его слова;
- 2) вынести предупреждение члену Комиссии в случае отклонения от темы обсуждаемого вопроса, а при повторном нарушении лишить его слова;
- 3) предложить покинуть зал заседаний приглашенным лицам, препятствующим работе Комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа донской в городе Москве.

3. Права и обязанности членов Комиссии

1. Член Комиссии вправе:

- 1) вносить предложения по повестке дня и порядку ведения заседания Комиссии;
- 2) выступать в прениях по обсуждаемому вопросу продолжительностью до 10 минут, задавать вопросы;
- 3) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 4) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии.

2. Член Комиссии на заседании обязан:

- 1) принимать участие в работе Комиссии, в том числе голосовать при принятии решений Комиссии;
- 2) соблюдать повестку дня заседания Комиссии, изучать рассматриваемые на заседании Комиссии материалы;

- 3) при выступлении придерживаться темы обсуждаемого вопроса;
- 4) не употреблять в своей речи грубые выражения;
- 5) не голосовать при рассмотрении вопроса, касающегося его лично.

4. Рассмотрение вопросов депутатской этики в Комиссии

1. Вопросы депутатской этики рассматриваются комиссией по письменному заявлению организаций и лиц, указанных в пункте 2 части 3 главы 1.

2. Не являются предметом рассмотрения вопросы, связанные с личной жизнью или производственной (служебной) деятельностью депутата.

3. На заседание Комиссии приглашаются депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, лица, в отношении которых депутат допустил нарушения норм депутатской этики, а также иные лица, информация которых необходима для выяснения всех обстоятельств и принятия объективного решения.

4. Депутат, действия которого являются предметом рассмотрения Комиссии, имеет право представить в комиссию объяснение в письменной форме по вопросу нарушения норм депутатской этики.

5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в присутствии депутата, в отношении которого рассматривается вопрос о несоблюдении правил депутатской этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие депутата в случае если депутат, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6. По результатам рассмотрения вопроса о нарушении депутатом норм депутатской этики Комиссия принимает решение:

- 1) о наличии нарушений норм депутатской этики – в случае подтверждения фактов нарушения депутатом норм депутатской этики;

- 2) об отсутствии нарушений норм депутатской этики – в случае не подтверждения фактов нарушения депутатом норм депутатской этики.

7. В случае установления факта нарушения депутатом Правил депутатской этики Комиссия принимает следующие меры воздействия:

- 1) оглашение на очередном заседании Совета депутатов фактов, связанных с нарушением депутатом Правил депутатской этики;

- 2) информирование избирателей через официальный сайт внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

- 3) объявление депутату общественного порицания.

8. Депутат, несогласный с решением Комиссии, вправе обратиться в Совет депутатов с заявлением о несогласии с принятым решением. Совет депутатов рассматривает обращение депутата Совета на очередном заседании, следующим за обращением.

9. Совет депутатов принимает одно из следующих решений:

- 1) оставить решение Комиссии без изменений;

2) удовлетворить обращение депутата, отменив решение Комиссии полностью или в части.

10. На заседаниях Комиссии может проводиться аудио-видеосъемка.

Приложение
к Положению о Комиссии Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Донской в городе Москве по
депутатской этике

ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила депутатской этики определяют основные нормы поведения депутата при исполнении им депутатских полномочий.

2. Деятельность депутата осуществляется на основе:

1) сочетания интересов муниципального округа Донской и интересов избирателей;

2) следования моральным критериям, отражающим идеалы добра, справедливости, честности и порядочности;

3) формирования высокой правовой культуры в обществе на основе личного примера, уважения и соблюдения нравственных норм, культуры и деловых взаимоотношений.

3. Депутат обязан:

1) в равной мере сохранять собственное достоинство и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан;

2) в своем поведении исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) не употреблять в своей речи грубые выражения и не допускать командно-приказного стиля в отношении других депутатов, муниципальных служащих и иных лиц;

4) не допускать необоснованных обвинений в чей-либо адрес;

5) не призывать к незаконным действиям;

6) соблюдать общепризнанные нормы морали и нравственности, поддерживать авторитет депутата.

2. Деятельность депутата в Совете депутатов

1. Взаимоотношения между депутатами строятся на основе равноправия. Каждый депутат обязан лояльно относиться к другим депутатам независимо от их социального статуса и политической принадлежности. Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений, проявлять уважение к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов. Депутаты должны строить свою работу на основе свободного коллективного обсуждения и непредвзятого принятия решений по

рассматриваемым вопросам, уважения к многообразию мнений, не комментировать выступления коллег и не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов путем дискуссий. Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных мер.

2. Каждый депутат должен содействовать созданию в Совете депутатов атмосферы доброжелательности и конструктивного сотрудничества, проявлять терпимость к иному мнению.

3. Депутаты на всех мероприятиях в обращении друг к другу и ко всем участникам должны придерживаться официально-делового стиля общения.

4. Депутат без уважительных причин не должен опаздывать на заседания Совета депутатов, его органов, а также иные мероприятия, проводимые Советом депутатов.

5. Внешний вид депутата при исполнении им депутатских обязанностей в зависимости от условий и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Недопустимо поведение, унижающее человеческое достоинство. Употребление депутатом в повседневном общении ненормативной лексики, жаргонизмов и грубых выражений недопустимо.

3. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, избирателями и средствами массовой информации

1. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего должностного положения во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, избирателями и средствами массовой информации.

2. Депутат не может использовать предоставляемую ему официальную служебную информацию для извлечения личной выгоды.

3. Депутат обязан использовать информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением депутатских полномочий, только в служебных целях и не допускать ее разглашения.

4. Депутат должен уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию населения о работе органов местного самоуправления, а также содействовать в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Этика публичных выступлений депутата

1. Депутат, выступая на заседаниях Совета депутатов, заседаниях комиссий Совета депутатов, в средствах массовой информации, на митингах, встречах с избирателями, комментируя деятельность органов местного самоуправления, государственных органов и общественных объединений, иных организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверную информацию.

2. Публичные выступления депутата должны быть корректными.

3. Депутат должен избегать проявления грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5. Язык, используемый при осуществлении депутатской деятельности

При осуществлении депутатской деятельности, в том числе в публичных выступлениях, депутат:

1. Использует современный русский литературный язык в соответствии с его нормами.

2. Использует понятные, ясные и конкретные по смыслу слова, и выражения.