



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ
РЕШЕНИЕ**

21 сентября 2022 года № 01-03-48

**О комиссиях Совета депутатов
муниципального округа Донской**

В соответствии с пунктом 9 статьи 5, подпунктом 10 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Донской, статьями 9, 10 Регламента Совета депутатов муниципального округа Донской,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Создать постоянные комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской, утвердить их наименование, количественный, персональный состав и председателя (приложение 1).

2. Утвердить Положения:

- о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской (приложение 2);

- о комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по культурно-массовой работе (приложение 3);

- о комиссии Совета депутатов по социально-экономическому развитию муниципального округа Донской (приложение 4);

- о комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения (приложение 5);

- о комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по депутатской этике (приложение 6).

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Донской от 06 октября 2017 года № 01-03-74 «О комиссиях Совета депутатов муниципального округа Донской», от 19 сентября 2018 года № 01-03-79 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 06 октября 2017 года № 01-03-74», от 28 февраля 2019 года № 01-03-17 «О комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по депутатской этике».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской **Кабанову Т.В.**

**Глава муниципального
округа Донской**

Т.В. Кабанова

Составы

Комиссий Совета депутатов муниципального округа Донской:

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской

Председатель: Зайковская Г.В.

Члены Комиссии:

Кабанова Т.В.

Костюшина С.В.

Резков В.В.

Фурсова Е.Д.

2. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской по культурно-массовой работе

Председатель: Резков В.В.

Члены Комиссии:

Седачева Ю.В.

Скорлупкина Л.Н.

Шерстюк Э.С.

3. Комиссия Совета депутатов по социально-экономическому развитию муниципального округа Донской

Председатель: Кобцев П.Н.

Члены Комиссии:

Зайковская Г.В.

Резков В.В.

Шерстюк Э.С.

4. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской 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 муниципального округа Донской по депутатской этике

Председатель: Кабанова Т.В.

Члены Комиссии:

Седачева Ю.В.

Скорлупкина Л.Н.

Фурсова Е.Д.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 21 сентября 2022 года № 01-03-48

Положение о бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской

1. Общие положения

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Донской (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 муниципального округа Донской, 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 муниципального округа Донской (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) о годовом отчете об исполнении местного бюджета;

2) рассмотрение заключений и материалов Контрольно-счетной палаты Москвы;

3) участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

4) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете и отчете об его исполнении;

5) направление обращений в аппарат Совета депутатов по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, в том числе о предоставлении материалов, необходимых для работы Комиссии;

б) внесение главе муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа) предложений о направлении обращений в органы исполнительной власти, иные государственные органы, организации по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

7) 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;

б) 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.

6. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссией. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

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

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. 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 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по культурно-массовой работе

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской по культурно-массовой работе (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совета депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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 муниципального округа Донской, 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 муниципального округа Донской (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) подготовка проектов решений по организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;

2) подготовка проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, развитие местных традиций и обрядов;

3) подготовка проектов решений о внесении предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

4) подготовка проектов решений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов муниципального округа Донской;

5) подготовка проектов решений по символике муниципального округа и ее использованию;

6) подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы Донского района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

7) подготовка проектов решений по согласованию 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;

8) подготовка проектов решений по рассмотрению материалов конкурсной Комиссии и принятию 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;

9) подготовка проектов решений по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Донской;

10) подготовка проектов решений об утверждении перечня местных публичных мероприятий в муниципальном округе Донской.

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

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссией. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

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

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. 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 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов по социально-экономическому развитию
муниципального округа Донской

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской по социально-экономическому развитию работе (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совета депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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 муниципального округа Донской, 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 муниципального округа Донской (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) подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы Донского района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

2) подготовка проектов решений об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа в работе Комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ;

3) подготовка проектов решений о согласовании 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 Южного административного округа города Москвы;

4) подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы Донского района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;

5) подготовка проектов решений о согласовании установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов;

6) подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы Донского района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

7) подготовка проектов решений об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа в работе Комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участия в контроле за ходом выполнения указанных работ;

8) подготовка проектов решений о заслушивании руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

9) подготовка проектов решений о согласовании проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы, содержащего решение о подготовке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

10) подготовка проектов решений о согласовании 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 9 настоящей части согласование не проводилось;

11) подготовка проектов решений о согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

12) подготовка проектов решений о согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

13) подготовка проектов решений о согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы;

14) подготовка проектов решений о согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме;

15) подготовка проектов решений о согласовании мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;

16) подготовка проектов решений о согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Донской в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана;

17) подготовка проектов решений об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа в работе Комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы, в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает региональный оператор;

18) подготовка проектов решений о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

19) подготовка проектов решений об определении порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

20) подготовка проектов решений о внесении в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений к проектам городских целевых программ; об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве; по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта; по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта; по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа; по благоустройству территории муниципального округа;

21) подготовка проектов решений о согласовании вносимых управой Донского района города Москвы в префектуру Южного административного округа города Москвы предложений по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

22) подготовка проектов решений о внесении 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: к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы; к проектам правил землепользования и застройки; 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; к проектам планировки территорий; к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты; к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории; 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;

23) подготовка проектов решений об установлении порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе (далее – территориальное общественное самоуправление), в том числе порядка регистрации уставов территориального общественного самоуправления и ведения реестра таких уставов;

24) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

25) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

26) принятие планов и программ развития муниципального округа Донской, утверждение отчетов об их исполнении.

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, подготовку 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;

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

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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;

б) 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. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссией. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена

Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. 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 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. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по
организации работы с органами исполнительной власти и
информированию населения

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Донской по организации работы с органами исполнительной власти и информированию населения (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совета депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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 муниципального округа Донской, 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 муниципального округа Донской (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) разработка проекта устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) подготовка предложений по организации работы Совета депутатов муниципального округа, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов;
- 3) подготовка предложений по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 4) определение порядка материально-технического и

организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

5) принятие решения об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

6) подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов муниципального округа в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального округа;

7) подготовка предложений по осуществлению собственного контроля за реализацией отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы и оказанию содействия органам государственной власти города Москвы в осуществлении государственного контроля за их реализацией;

8) подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;

9) подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном 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;

10) подготовка проектов решений, предложений по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

11) подготовка проектов решений, предложений по участию в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка;

12) подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;

13) подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности;

14) подготовка проектов решений о проведении местного референдума;

15) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию отчета главы управы Донского района о результатах деятельности управы Донского района;

16) подготовка проектов решений по выражению недоверия главе управы Донского района;

17) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию информации руководителя государственного бюджетного учреждения города

Москвы "Жилищник Донского района" о работе учреждения;

18) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения муниципального округа Донской;

19) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Донской, о работе учреждения;

20) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа Донской, о работе учреждения;

21) подготовка проектов решений по ежегодному заслушиванию информации руководителя подразделения государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории соответствующего муниципального округа Донской;

22) подготовка проектов решений по заслушиванию информации руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа Донской, об осуществлении образовательной деятельности – в случае необходимости, но не более одного раза в год;

23) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

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

25) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Донской.

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, подготовку 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;

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

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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;

б) 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. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссией. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена

Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. 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 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.

Положение
о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Донской по
депутатской этике

1. Общие положения

1. В целях обеспечения надлежащей работы представительного органа местного самоуправления муниципального округа Донской Совет депутатов муниципального округа Донской (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 и Регламентом Совета депутатов муниципального округа Донской, 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 муниципального округа Донской 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. Председательствует на заседании Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению – заместитель председателя 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.

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 посредством средств массовой информации, а также через официальный сайт муниципального округа Донской.

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 муниципального округа
Донской 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.