СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НАГАТИНСКИЙ ЗАТОН
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

18.11.2026 № 13/04

О комиссиях Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы № 39 от 11 июля 2012 года «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании пункта 9 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве решил:

1. Утвердить список постоянно действующих комиссий Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить составы постоянно действующих комиссий Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве и Положения о комиссиях в соответствии с приложениями:

2.1. Финансово-бюджетная комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (приложение 2).

2.2. Комиссия по вопросам градостроительства, благоустройства и использования земель территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (приложение 3).

2.3. Комиссия по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (приложение 4).

2.4. Комиссия по организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (приложение 5).

2.5. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (приложение 6).

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nzaton.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве Винокурова Р.Е.

Глава муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве **Р.Е. Винокуров**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СПИСОК
постоянно действующих комиссий Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

1. Финансово-бюджетная комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве.
2. Комиссия по вопросам градостроительства, благоустройства и использования земель территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве.
3. Комиссия по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве.
4. Комиссия по организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве.
5. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СОСТАВ
Финансово–бюджетной комиссии
Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы
1.	Быкова Юлия Валерьевна	Председатель комиссии, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
2.	Головин Михаил Сергеевич	Заместитель председателя, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Члены комиссии		
3.	Рузина Лидия Владимировна	Депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
4.	Башлыкова Мария Николаевна	Депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Технический секретарь		
5.	Шестак Светлана Викторовна	Главный бухгалтер-начальник отдела планирования и бюджетного учета аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-бюджетной комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Финансово-бюджетная комиссия внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях осуществления внутреннего финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3. 1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;

- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат СД МО). Руководителем аппарата СД МО из числа муниципальных служащих аппарата СД МО по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;

- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом СД МО.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения;

- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;

- контроль за исполнением местного бюджета;

- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата СД МО по исполнению местного бюджета;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;

- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

- запрашивать и получать от аппарата СД МО необходимые материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц

органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;

- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта местного бюджета и подготовки на него заключения;

- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях Комиссии;

- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета и подготовки на него заключения.

6.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

Аппарат СД МО обязан по запросу Комиссии предоставлять на заседание Комиссии всю информацию, необходимую для осуществления внутреннего финансового контроля, в пределах компетенции Комиссии, установленной настоящим Положением, не позднее, чем за три дня до дня заседания Комиссии.

6.3. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссией составляется мотивированное заключение, в котором указываются выявленные нарушения, в случае их наличия, предлагаются меры по их устранению. В заключении Комиссии может быть дана оценка деятельности аппарата СД МО по исполнению местного бюджета.

6.4. Заключение Комиссии направляется руководителю аппарата СД МО, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

6.5. Аппарат СД МО, если в его действиях были выявлены нарушения, обязан в течение 10 дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

6.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом главу муниципального округа и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, руководитель аппарата СД МО, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

7.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом.

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД МО. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленным пунктом 8.1 настоящего Положения.

9. Планирование работы Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Москвы, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СОСТАВ КОМИССИИ
по вопросам градостроительства, благоустройства и использования земель территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы
1.	Винокуров Роман Евгеньевич	Председатель комиссии, глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
2.	Балыков Дмитрий Евгеньевич	Заместитель председателя, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
		Члены комиссии
3.	Быкова Юлия Валерьевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
4.	Кундыль Татьяна Евгеньевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
5.	Горбунов Станислав Игоревич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
6.	Коршунова Наталья Евгеньевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
		Технический секретарь
7.	Шанталей Анатолий Васильевич	юрисконсульт-начальник отдела аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по вопросам градостроительства, благоустройства и использования земель территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам градостроительства, благоустройства и использования земель территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях обеспечения комплексного развития внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – муниципальный округ), а также реализации отдельных полномочий города Москвы в целях обеспечения учета мнения населения муниципального округа и органов местного самоуправления при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы, усиления роли органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии территорий муниципального округа.

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – аппарат СД МО). Руководителем аппарата СД МО из числа муниципальных служащих аппарата СД МО по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:
- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом СД МО.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
- подготовка предложений и проектов правовых актов о принятии планов и программ развития муниципального округа, утверждении отчетов об их исполнении;
- подготовка предложений и проектов правовых актов о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

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

в) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

г) по благоустройству территории муниципального округа;
- подготовка предложений и проектов правовых актов о согласовании вносимых управой района Нагатинский затон:

а) ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе устройству наружного освещения;

б) 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;

в) ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

- подготовка предложений и проектов правовых актов о согласовании вносимых управой района Нагатинский затон и префектурой Южного административного округа города Москвы предложений в сфере размещения объектов некапитального строительства:

а) согласование проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети;

б) согласование проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе;

в) согласование проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения иных некапитальных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы;

- подготовка предложений и проектов правовых актов о согласовании объектов капитального строительства:

- вносимых префектурой Южного административного округа обращений о согласовании проекта распоряжения префектуры об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

- о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта согласование не проводилось, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы;

- подготовка предложений и проектов правовых актов:

а) по рассмотрению представленных в установленном порядке в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения Департамента о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме;

- подготовка предложений и проектов правовых актов по согласованию Советом депутатов мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы;

- подготовка предложений и проектов правовых актов о внесении в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или 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;

е) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

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;

- подготовка предложений и проектов правовых актов по участию в публичных слушаниях по вопросам градостроительства;

- организация контроля за реализацией районной программы комплексного благоустройства территории муниципального округа;
- рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ведения Комиссии;
- подготовка предложений и проектов правовых актов о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатинский затон;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в перечень направлений расходования средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Нагатинский затон города Москвы:

а) ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа;

в) благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства;

г) выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов;

д) расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы;

е) другие направления в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим положением полномочий Комиссия вправе:
- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от аппарата СД МО необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от граждан, обратившихся в Комиссию, необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок рассмотрения обращений по вопросам, входящим в полномочия Комиссии

6.1. Обращения по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, рассматриваются на заседаниях Комиссией в сроки, установленные законодательством города Москвы.

6.2. Работа с жалобами, обращениями граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, осуществляется в соответствии с Законом города Москвы «Об обращениях граждан».

6.3. Каждое письменное обращение регистрируется секретарем Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии регулярно информирует председателя Комиссии о состоянии и характере обращений граждан, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.

6.5. Общий контроль за выполнением поручений, данных в ходе рассмотрения обращений, осуществляется секретарем Комиссии.

6.6. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматривается безотлагательно в сокращенные сроки, не позднее 14 календарных дней (с учетом сессий депутатов Совета депутатов).

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, руководитель аппарата СД МО, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

7.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленным пунктом 8.1 настоящего Положения.

9. Планирование работы Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СОСТАВ КОМИССИИ
по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы
Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы
1.	Рузина Лидия Владимировна	Председатель комиссии, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
2.	Кундыль Татьяна Евгеньевна	Заместитель председателя, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Члены комиссии		
3.	Винокуров Роман Евгеньевич	глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
4.	Головин Михаил Сергеевич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
5.	Быкова Юлия Валерьевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
6.	Горемыкин Михаил Юрьевич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Технический секретарь		
7.	Шанталей Анатолий Васильевич	юрисконсульт-начальник отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях реализации отдельных полномочий города Москвы, обеспечения учета мнения населения муниципального округа и органов местного самоуправления при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы, усиления роли органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии территорий муниципального округа.

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарата Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат СД МО). Руководителем аппарата СД МО из числа муниципальных служащих аппарата СД МО по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:
- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом СД МО.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.1.1. По реализации отдельных полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нагатинский затон города Москвы и информации руководителей городских организаций:
- по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Нагатинский затон города Москвы о результатах деятельности управы района Нагатинский затон города Москвы;
- по ежегодному заслушиванию информации: руководителей государственного казенного учреждения города Москвы инженерной службы района, ГУП «Дирекция единого заказчика» района, многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинических учреждений района, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, а также руководителей государственных общеобразовательных учреждений района (в случае необходимости, но не более 1 раза в год), о работе учреждения;

5.1.2. По реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства в районе Нагатинский затон города Москвы:
- согласование 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;
- рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие 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
- согласование внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

5.1.3. По реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере содержания жилищного фонда в районе Нагатинский затон города Москвы:
- заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;
- организация проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом;

5.2. В целях осуществления установленных настоящим положением полномочий Комиссия вправе:
- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от муниципалитета необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от граждан, обратившихся в Комиссию, необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок рассмотрения обращений по вопросам, входящим в полномочия Комиссии

6.1. Обращения по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, рассматриваются на заседаниях Комиссией в сроки, установленные законодательством города Москвы.

6.2. Работа с жалобами, обращениями граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, осуществляется в соответствии с Законом города Москвы «Об обращениях граждан».

6.3. Каждое письменное обращение регистрируется секретарем Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии регулярно информирует председателя Комиссии о состоянии и характере обращений граждан, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.

6.5. Общий контроль за выполнением поручений, данных в ходе рассмотрения обращений, осуществляется секретарем Комиссии.

6.6. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматривается безотлагательно в сокращенные сроки, не позднее 14 календарных дней (с учетом сессий депутатов Совета депутатов).

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, руководитель аппарата СД МО, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

7.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД МО. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленным пунктом 8.1 настоящего Положения.

9. Планирование работы Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.

Приложение 5
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СОСТАВ КОМИССИИ
по организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы
1.	Горбунов Станислав Игоревич	Председатель комиссии, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
2.	Башлыкова Мария Николаевна	Заместитель председателя, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Члены комиссии		
3.	Винокуров Роман Евгеньевич	глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
4.	Балыков Дмитрий Евгеньевич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
5.	Коршунова Наталья Евгеньевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Технический секретарь		
6.	Гуйван Анна Сергеевна	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Комиссия по организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:
- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат СД МО). Руководителем аппарата СД МО из числа муниципальных служащих аппарата СД МО по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:
- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом СД МО.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.1.1. По организации работы органов местного самоуправления, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования:
- разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения;
- организация исполнения решений Совета депутатов и осуществление контроля за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

Вопросами ведения Комиссии являются:
- разработка проектов Устава муниципального округа и вносимых в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, подготовка проектов планов и повесток дня Совета депутатов;
- осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в пределах полномочий, предусмотренных уставом муниципального округа;
- подготовка предложений по определению порядка организационного обеспечения деятельности Совета депутатов;
- подготовка предложений по установлению порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата СД МО и условий заключения с ним трудового контракта;
- принятие решения об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального округа.

5.1.2. По информированию населения и работе со средствами массовой информации на территории муниципального округа подготовка предложений и проектов решений:
- о проведении местного референдума;
- по взаимодействию с общественными объединениями;
- по участию в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка;
- по определению полномочий собрания (конференции) граждан, проживающих на территории муниципального округа;
- о порядке назначения и проведения собрания (конференции) опроса граждан;
- о порядке организации и проведения публичных слушаний;
- по организационному обеспечению 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;
- по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; по повышению правовой культуры избирателей;
- по учреждению официального печатного средства массовой информации муниципального округа для опубликования муниципальных нормативных и иных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, взаимодействию со средствами массовой информации;
- об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов муниципального округа;
- по символике внутригородского муниципального округа и ее использованию.

5.1.3. По информированию, обучению и подготовки населения муниципального округа действиям в чрезвычайных ситуациях в соответствии с положениями и методическими указаниями МЧС России, начальника гражданской обороны города Москвы:
- Контролировать разработку и введение в действие планов гражданской обороны и действий населения муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время.
- Совместно с уполномоченными сотрудниками управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, государственного пожарного надзора и территориального отдела департамента природопользования и охраны окружающей среды проводить проверку в учреждениях, организациях и предприятиях района, независимо от их форм собственности, по вопросам организации спасательных и других неотложных работ, эвакуационных мероприятий в случае пожара или чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера.
- Совместно с общественными организациями проводить разъяснительную работу в муниципальном округе по вопросам защиты и охраны окружающей среды.

Комиссия на своих заседаниях рассматривает вопросы:
- предупреждения чрезвычайных ситуаций и ликвидация последствий стихийных бедствий;
- гражданской обороны;
- пожарной безопасности;
- охраны окружающей среды.

5.1.4. По организации охраны общественного порядка на территории муниципального округа в соответствии с действующим законодательством:

- запрашивать и получать, в установленном порядке, необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, а также от учреждений, организаций и должностных лиц;
- привлекать, в установленном порядке, для осуществления отдельных работ специалистов и экспертов органов государственной власти и правоохранительных органов;
- готовить предложения и заключения, в установленном порядке, о состоянии охраны общественного порядка на территории муниципального округа и выносить их на рассмотрение Совета депутатов;
- готовить и проводить, совместно с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и правоохранительными органами, мероприятия, направленные на поддержание здорового морально-психологического климата среди жителей муниципального округа;
- разрабатывать предложения по реформированию существующих, либо созданию новых органов, обеспечивающих общественную безопасность на территории муниципального округа.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим положением полномочий Комиссия вправе:
- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от муниципалитета необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от граждан, обратившихся в Комиссию, необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок рассмотрения обращений по вопросам, входящим в полномочия Комиссии

6.1. Обращения по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, рассматриваются на заседаниях Комиссией в сроки, установленные законодательством города Москвы.

6.2. Работа с жалобами, обращениями граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия Комиссии, осуществляется в соответствии с Законом города Москвы «Об обращениях граждан».

6.3. Каждое письменное обращение регистрируется секретарем Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии регулярно информирует председателя Комиссии о состоянии и характере обращений граждан, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан.

6.5. Общий контроль за выполнением поручений, данных в ходе рассмотрения обращений, осуществляется секретарем Комиссии.

6.6. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматривается безотлагательно в сокращенные сроки, не позднее 14 календарных дней (с учетом сессий депутатов Совета депутатов).

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, руководитель аппарата СД МО, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

7.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД МО. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

7.9. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленным пунктом 8.1 настоящего Положения.

9. Планирование работы Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.

Приложение 6
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Нагатинский затон в городе Москве
от 18.11.2026 № 13/04

СОСТАВ КОМИССИИ
Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы
1.	Горемыкин Михаил Юрьевич	Председатель комиссии, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
2.	Коршунова Наталья Евгеньевна	Заместитель председателя, депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Члены комиссии		
3.	Кундыль Татьяна Евгеньевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
4.	Головин Михаил Сергеевич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
5.	Балыков Дмитрий Евгеньевич	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
6.	Башлыкова Мария Николаевна	депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве
Технический секретарь		
7.	Гуйван Анна Сергеевна	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее – комиссия), является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве (далее – Совет депутатов).

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

3. К ведению комиссии относится:

1) рассмотрение и оценка фактических обстоятельств, служащих основаниями для досрочного прекращения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренными законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) рассмотрение сообщений лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выработка рекомендаций лицам, замещающим муниципальные должности, по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) прием и рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.».

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) информация, представленная в письменном виде:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- Общественной палатой Российской Федерации;

- Общественной палатой города Москвы;

- общероссийскими средствами массовой информации;

2) поступление в комиссию:

- материалов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы;

- заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сообщения лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

6. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, подается лицом, замещающим муниципальную должность в комиссию в сроки, установленные частью 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

В случае если в результате действия не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, не может быть представлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, такое уведомление подается в произвольной форме.

В случае если уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, оформленное на бумажном носителе, не может быть подано лицом, замещающим муниципальную должность, лично, оно направляется в комиссию посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении).

Поступившие в комиссию документы, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии, в день их поступления регистрируются уполномоченным муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве в журнале регистрации документов комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – журнал), за исключением документов, для которых муниципальными правовыми актами предусмотрен иной порядок регистрации.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью председателя комиссии.

7. Сообщение, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, подается в соответствии с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным решением Совета депутатов.

8. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения заседания Комиссии.

9. При поступлении в комиссию информации и документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, заседание комиссии проводится не позднее пятнадцати рабочих дней после дня их поступления.

10. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, а также организует информирование членов комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

11. Заседание проводит председатель комиссии или по письменному поручению председателя комиссии один из ее членов (далее – председатель Комиссии, председательствующий).

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Член комиссии обязан присутствовать на заседании комиссии. О невозможности присутствия по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя комиссии.

13. В случае если на заседании комиссии рассматривается вопрос повестки дня в отношении члена комиссии, указанный член комиссии не имеет права голоса при принятии комиссией решения, предусмотренного пунктами 18 – 21 настоящего Положения.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность. В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание комиссии без уважительной причины заседание проводится в его отсутствие. Информация о наличии у лица, замещающего муниципальную должность, уважительной причины, должна быть направлена в письменном виде председателю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии. В данном случае рассмотрение вопроса откладывается, но не более чем на десять дней со дня поступления информации о наличии у лица, замещающего муниципальную должность, уважительной причины. В случае если по истечении указанного срока причина не явки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание комиссии не устранена, заседание проводится в его отсутствие.

15. На заседание комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления и представители организаций.

В заседании комиссии могут принимать участие глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве, депутаты Совета депутатов, не входящие в состав комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. По ходатайству членов комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, на заседании комиссии могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

19. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце первом подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
1) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются достоверными и полными;
2) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются недостоверными и (или) неполными.

20. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
1) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;
3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

21. По итогам рассмотрения сообщения, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
1) признать, что при осуществлении своих полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, конфликт интересов отсутствует;
2) признать, что при осуществлении своих полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

21.1. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце 4 подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств и невозможностью соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;
2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств и невозможностью соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

21.2. По итогам рассмотрения заявления и уведомления, указанных соответственно в абзаце 2 подпункта 2 пункта 5 и абзаце 4 подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 1) и 2) настоящего пункта Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. В случае принятия комиссией решений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18, подпунктом 2 пункта 19, подпунктом 3 пункта 20, подпунктом 3 пункта 21 или подпунктом 2 пункта 21.1 настоящего Положения, комиссией готовится заключение, которое подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Совета депутатов.

23. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

24. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

3) источник и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;

4) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) результаты голосования;

7) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

27. Выписка из протокола заседания комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение трех дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

28. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве.

Приложение 1
к Положению о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

Форма

Председателю Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
замещаемая муниципальная должность)
_____

_____

Уведомление
о возникновении не зависящих от лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Настоящим сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции:

_____
(указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению
_____
ограничений, запретов и требований, исполнению обязанностей,
_____
нарушенные ограничения, запреты и требования, неисполненные обязанности,

_____
сроки возникновения таких обстоятельств
_____
и сроки их прекращения (в случае если обстоятельства препятствовали
_____.
своевременной подачи уведомления))

К уведомлению прилагаю следующие документы (материалы, информацию), подтверждающие факт наступления вышеуказанных не зависящих от меня обстоятельств:

_____
(указываются документы, материалы
_____.
и (или) информация при их наличии)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

Прошу рассмотреть настоящее уведомление на заседании Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции _____.
(в моем присутствии / без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу _____
(указывается способ вручения
_____.
или направления информации: вручить лично / направить почтовым отправлением
(с указанием адреса))

_____ _____
(дата) (подпись)

Регистрационный номер в журнале: _____.

Дата регистрации уведомления: «___» _____.

Приложение 2
к Положению о Комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

Форма

Журнал
регистрации документов, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинский затон в городе Москве по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
на _____ листах

Регистрационный номер	Дата регистрации документа	Наименование организации (должность, фамилия, инициалы лица), откуда (от кого) поступил документ	Наименование, дата и номер или краткое содержание, количество листов документа	Должность, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00EC229565A8B75BC5BFF67975A9D66C84
Владелец: Винокуров Роман Евгеньевич
Действителен: с 17.03.2026 по 10.06.2027