

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ**

**РЕШЕНИЕ**

25 января 2023 года № ЧС-01-03-9

**Об утверждении Положения о  
Комиссии Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Северное по культуре и социальной  
политики Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Северное**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", подпунктом 10 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Чертаново Северное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по культуре и социальной политики Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене "Московский муниципальный вестник" и сетевом издании "Московский муниципальный вестник".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Андрееву С.А.**

**Глава муниципального округа  
Чертаново Северное**

**С.А.Андреева**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Чертаново Северное  
от "25" января 2023 года  
№ ЧС-01-03-9

### **Положение о Комиссии по культуре и социальной политике Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное**

1. Комиссии по культуре и социальной политике Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – комиссия) является коллегиальным постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (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 Чертаново Северное, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

3. Количественный и персональный состав комиссии, а также председатель комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний комиссии, а также на основании задания (поручения) руководителя аппарата выступают на заседаниях комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

### **Полномочия и функции комиссии**

5. Полномочия комиссии:

1) подготовка проектов правовых актов, предложений по установлению местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитию местных традиций и обрядов;

2) подготовка предложений по участию в городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;

3) подготовка проектов правовых актов, предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и спорта;

4) подготовка проектов правовых актов, предложений в Комиссию по монументальному искусству по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

5) обеспечение взаимодействия с общественными организациями, учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения;

б) подготовка проектов правовых актов, предложений и заключений по перечню 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;

- участие в рассмотрении материалов конкурсной комиссии и подготовка проекта 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;

7) подготовка проектов правовых актов, предложений по внесенному главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

8) подготовка проектов правовых актов, предложений по местам размещения ярмарок выходного дня и проведение мониторинга работы ярмарок выходного дня;

9) подготовка проектов правовых актов в сфере размещения некапитальных объектов в рамках реализации отдельных полномочий города Москвы;

10) подготовка проектов правовых актов по информированию жителей муниципального округа о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, оказание содействия средствам массовой информации;

11) участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

12) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;

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

#### 6. 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 от имени комиссии;

6) внесение предложений в проект плана работы и повестки дня заседания Совета депутатов;

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

### **Председатель комиссии**

7. 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) ведет заседания комиссии;

3) координирует взаимодействие комиссии с другими постоянными комиссиями Совета депутатов, в том числе при проведении совместных заседаний комиссий;

4) представляет комиссию без какого-либо дополнительного документального подтверждения своих полномочий;

5) подписывает документы комиссии;

6) дает поручения членам комиссии в пределах полномочий и функций комиссии;

7) контролирует исполнение решений комиссии;

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

8. Председатель комиссии досрочно прекращает свои полномочия в случаях:

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

2) по решению Совета депутатов;

3) прекращения полномочий депутата Совета депутатов.

9. В случаях, указанных в пункте 8 настоящего Положения, полномочия председателя комиссии прекращаются со дня принятия решения Совета депутатов.

### **Секретарь комиссии**

10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов. Из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов руководителем аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

11. Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает ведение делопроизводства, относящееся к деятельности комиссии;

2) обеспечивает информирование главы муниципального округа, членов комиссии, других депутатов и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания комиссии и о повестке дня.

### **Права и обязанности членов комиссии**

12. 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.

13. Члены комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в заседании комиссии и регистрироваться на каждом заседании;

2) не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины. 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).

14. Член комиссии досрочно прекращает свои полномочия в случаях:

1) добровольного выхода из состава комиссии путем подачи в комиссию письменного заявления;

2) по инициативе председателя комиссии в случае систематического неисполнения членом комиссии обязанностей в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения;

3) прекращения полномочий депутата Совета депутатов.

15. В случаях, указанных в пункте 14 настоящего Положения, полномочия члена комиссии прекращаются со дня принятия решения Совета депутатов.

### **Заседания комиссии**

14. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

15. Заседания комиссии проводятся открыто.

16. Допускается проведение заседаний комиссии в онлайн-формате.

17. Материалы к заседанию комиссии направляются в электронном виде членам комиссии не позднее чем за три дня до предстоящего заседания комиссии.

18. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

19. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – один из членов комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов комиссии.

20. В заседании комиссии с правом совещательного голоса имеют право принимать участие глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав.

21. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов комиссии. В случае равенства количества голосов, голос председателя комиссии является определяющим. При отсутствии возражений членов комиссии решение комиссии может быть принято без голосования.

22. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол оформляется в пятидневный срок после проведения заседания комиссии и подписывается председательствующим на заседании комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Приглашенным участникам заседания комиссии копия протокола заседания комиссии направляется на основании их письменного обращения в течение десяти дней со дня его поступления.