СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОСТОЧНОЕ ИЗМАЙЛОВО

**РЕШЕНИЕ**

10.10.2017 №69

**Об утверждении положений о комиссиях Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово**

В соответствии с частью 14 статьи 8 Устава муниципального округа Восточное Измайлово, Совет депутатов муниципального округа Восточное Измайлово **решил:**

1. Принять информацию об утверждении положений о комиссиях Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее - комиссии Совета депутатов) к сведению.

1.1. Утвердить положение о Регламентной комиссии Совета депутатов (приложение 1);

1.2. Утвердить положение о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов (приложение 2);

1.3. Утвердить положение о комиссии Совета депутатов по развитию территории муниципального округа Восточное Измайлово (приложение 3);

1.4. Утвердить положение о комиссии по культуре и социальной политике Совета депутатов (приложение 4).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Восточное Измайлово **Большакова Н.А.**

**Глава муниципального округа**

**Восточное Измайлово Н.А. Большаков**

Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального округа Восточное Измайлово

от 10.10.2017 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о регламентной комиссии Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово**

**I. Общие положения.**

1. Регламентная комиссия Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве (далее – комиссия) является постоянно действующей комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основании законов Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и решений Совета депутатов.

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

**II. Основные задачи и функции Комиссии.**

1. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

1.2. Разработку проектов решений Совета депутатов, депутатских обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

1.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

1.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

1.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

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

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

2.1. Разработка проекта Устава муниципального образования, регламента Совета депутатов и внесение в них изменений и дополнений;

2.2. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов повесток дня заседаний Совета депутатов;

2.3. Определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности Совета депутатов;

2.4. Принятие решений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

2.5. Подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального округа;

2.6. Осуществление контроля за исполнением регламента Совета депутатов.

2.7. Подготовка проектов решений по учреждению почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального округа;

2.8. Подготовка проектов решений по распространению экологической информации, полученной от государственных органов,

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

2.10. Подготовка проектов решений по разработке и утверждению по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органам местного самоуправления организаций;

2.11. Принятие решений об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

2.12. Подготовка проектов решений по установлению официальных символов муниципального округа и утверждение порядка их официального использования

**III. Права и обязанности членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности должностных лиц в пределах компетенции Комиссии.

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы на Совете депутатов.

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

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

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя.

2.3. Член Комиссии, избранный секретарем Комиссии, обязан вести протокол заседания комиссии.

**IV. Председатель Комиссии.**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов большинством голосов от общей численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов.

5. Ведет заседания Комиссии.

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

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов, ответственного сотрудника аппарата Совета депутатов о проведении заседаний Комиссии.

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

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

**V. Секретарь комиссии, приглашенные лица.**

1. Комиссия избирает из своего состава секретаря Комиссии.

1.2. Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии и фиксирование решений Комиссии.

2. При необходимости получения дополнительной информации на заседание Комиссии могут приглашаться компетентные лица обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

3. Приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

4. Количественный состав приглашенных лиц не может превышать количественный состав членов Комиссии.

**VI. Регламент заседаний Комиссии.**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

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

Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

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

5. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии или приглашенное лицо может до начала заседания в письме на имя Председателя Комиссии высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

**VII. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

Приложение 2

к решению Совета депутатов

муниципального округа Восточное Измайлово

от 10.10.2017 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово**

**I. Общие положения.**

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – комиссия) является постоянно действующей комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основании законов Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и решений Совета депутатов.

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

**II. Основные задачи и функции Комиссии.**

1. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

1.2. Разработку проектов решений Совета депутатов, депутатских обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов)

1.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

1.4. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

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

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

2.1. Подготовка проектов решений об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном округе, формировании, утверждении и исполнении местного бюджета, утверждении отчета о его исполнении в соответствии с законодательством;

2.2. Осуществление анализа эффективности исполнения местного бюджета, подготовка предложений по оказанию содействия или распространению позитивного опыта по исполнению местного бюджета;

2.3. Подготовка проектов решений по вопросам установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы;

2.4. Подготовка проектов решений по вопросам премирования главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

**III. Права и обязанности членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности должностных лиц в пределах компетенции Комиссии.

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы на Совете депутатов.

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

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя.

2.3. Член Комиссии, избранный секретарем Комиссии, обязан вести протокол заседания комиссии.

**IV. Председатель Комиссии.**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов большинством голосов от общей численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов.

5. Ведет заседания Комиссии.

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

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов, ответственного сотрудника аппарата Совета депутатов о проведении заседаний Комиссии.

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

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

**V. Секретарь комиссии, приглашенные лица.**

1. Комиссия избирает из своего состава секретаря Комиссии.

1.2. Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии и фиксирование решений Комиссии.

2. При необходимости получения дополнительной информации на заседание Комиссии могут приглашаться компетентные лица обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

3. Приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

4. Количественный состав приглашенных лиц не может превышать количественный состав членов Комиссии.

**VI. Регламент заседаний Комиссии.**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

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

Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

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

5. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии или приглашенное лицо может до начала заседания в письме на имя Председателя Комиссии высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

**VII. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов.**

1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

Приложение 3

к решению Совета депутатов

муниципального округа Восточное Измайлово

от 10.10.2017 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Совета депутатов по развитию территории муниципального округа Восточное Измайлово**

**I. Общие положения.**

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово по развитию территории внутригородского муниципального образования Восточное Измайлово в городе Москве (далее – комиссия) является постоянно действующей комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основании законов Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и решений Совета депутатов.

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

**II. Основные задачи и функции Комиссии.**

1. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

1.2. Разработку проектов решений по поручению Совета депутатов, обращений депутатов Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.

1.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

1.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

1.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

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

2. Вопросами ведения Комиссии в соответствии с Уставом муниципального округа Восточное Измайлово являются:

2.5. Подготовка проектов решений по взаимодействию с общественными объединениями;

2.6. Подготовка проектов решений по участию:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) совместно со специально уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы в осуществлении контроля за охраной, содержанием и использованием особо охраняемых природных территорий, расположенных на территории муниципального образования;

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

г) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

2.7. подготовка проектов решений по согласованию вносимых управой района Восточное Измайлово города Москвы в префектуру Восточного административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений расположенных в жилых домах;

2.8. Подготовка проектов решений по содействию создания и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

2.9. Подготовка проектов решений по содействию в осуществлении государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального образования;

2.10. Подготовка проектов решений по внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) об установлении и упразднении на территории муниципального образования 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 повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

д) по благоустройству территории муниципального образования;

2.11. подготовка проектов решений по внесению в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

2.12. подготовка проектов решений по принятию планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их исполнении.

2.13. определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также о регулировании тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений.

2.14. подготовка проектов решений по внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы, Комиссию по монументальному искусству предложений по вопросам местного значения в соответствии со статьей 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.15. подготовка проектов решений по установлению порядка реализации правотворческой инициативы граждан;

2.16. подготовка проектов решений по внесению в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» предложений в части, касающихся территории муниципального образования:

а) к проектам Генерального плана города Москвы, проектам 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 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;

**III. Права и обязанности членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности должностных лиц в пределах компетенции Комиссии.

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы на Совете депутатов.

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

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя.

2.3. Член Комиссии, избранный секретарем Комиссии, обязан вести протокол заседания комиссии.

**IV. Председатель Комиссии.**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов большинством голосов от общей численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов.

5. Ведет заседания Комиссии.

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

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов, ответственного сотрудника аппарата Совета депутатов о проведении заседаний Комиссии.

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

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

**V. Секретарь комиссии, приглашенные лица.**

1. Комиссия избирает из своего состава секретаря Комиссии.

1.2. Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии и фиксирование решений Комиссии.

2. При необходимости получения дополнительной информации на заседание Комиссии могут приглашаться компетентные лица обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

3. Приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

4. Количественный состав приглашенных лиц не может превышать количественный состав членов Комиссии.

**VI. Регламент заседаний Комиссии.**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

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

Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

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

5. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии или приглашенное лицо может до начала заседания в письме на имя Председателя Комиссии высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

**VII. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

Приложение 4

к решению Совета депутатов

муниципального округа Восточное Измайлово

от 10.10.2017 г. №69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по культуре и социальной политике Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово**

**I. Общие положения.**

1. Комиссия по культуре и социальной политике Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – комиссия) является постоянно действующей комиссией Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основании законов Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и решений Совета депутатов.

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

**II. Основные задачи и функции Комиссии.**

1. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

1.2. Разработку проектов решений Совета депутатов, депутатских обращений, а также заключения на внесенные в Собрание проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов)

1.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

1.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

1.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

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

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

2.1. Подготовка предложений по установлению местных праздников, порядка их проведения, подготовка предложений по участию в организации проведения городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

2.2. Подготовка предложений по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного значения, строительству новых культурных и исторических объектов;

2.3. Подготовка предложений по развитию физической культуры и спорта;

2.4. Подготовка предложений по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;

2.5. Подготовка предложений по взаимодействию с общественными организациями;

2.6. Курирование деятельности молодежной общественной палаты при Совете депутатов;

2.7. Подготовка проектов муниципальных целевых программ по организации социально-воспитательной и досуговой работе с населением по месту жительства;

2.8. Подготовка проектов муниципальных целевых программ по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

2.9. Подготовка проектов решений по внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта;

2.10. Подготовка проектов решений по распространению экологической информации, полученной от государственных органов,

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

**III. Права и обязанности членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности должностных лиц в пределах компетенции Комиссии.

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы на Совете депутатов.

1.4. Представлять Совету депутатовсвое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя.

2.3. Член Комиссии, избранный секретарем Комиссии, обязан вести протокол заседания комиссии.

**IV. Председатель Комиссии.**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов большинством голосов от общей численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов.

5. Ведет заседания Комиссии.

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

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов, ответственного сотрудника аппарата Совета депутатов о проведении заседаний Комиссии.

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

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

**V. Секретарь комиссии, приглашенные лица.**

1. Комиссия избирает из своего состава секретаря Комиссии.

1.2. Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола заседания комиссии и фиксирование решений Комиссии.

2. При необходимости получения дополнительной информации на заседание Комиссии могут приглашаться компетентные лица обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

3. Приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

4. Количественный состав приглашенных лиц не может превышать количественный состав членов Комиссии.

**VI. Регламент заседаний Комиссии.**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

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

Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

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

5. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии или приглашенное лицо может до начала заседания в письме на имя Председателя Комиссии высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

**VII. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов.**

1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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