Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 16 января 2018 года № 01-03-004/18

**Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное по организации работы Совета депутатов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее - Комиссия) по организации работы Совета депутатов является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее – Совета депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Чертаново Южное (далее – муниципального округа), Регламента Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее - Регламент), настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.

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

**2. ЗАДАЧИ  И ПРЕДМЕТЫ ВЕДЕНИЯ КОМИССИИ**

1. Комиссия осуществляет подготовку проектов решений, нормативно-правовых актов, заявлений и обращений Совета депутатов,  дает заключения на внесенные  проекты и иные материалы в соответствии с предметами ведения Комиссии, организует исполнение решений Совета депутатов, контролирует исполнение решений (на основании решения Совета депутатов).

2. К предметам  ведения Комиссии относится:

- вопросы организации работы Совета депутатов;

- подготовка и внесение в Совет депутатов проектов решений в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

- вопросы проведения местного референдума, собраний граждан, консультативных опросов;

- вопросы проведения встреч с населением, мероприятий с массовым участием жителей, анализ результатов и эффективности этой работы;

- анализ работы по проведению приема жителей, поступивших от них заявлений, жалоб и предложений в адрес органов местного самоуправления, вопросы повышения эффективности и оперативности реагирования на обращения граждан;

- вопросы создания и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействия с их органами и органами жилищного самоуправления;

- анализ работы по взаимодействию с общественными организациями, действующими на территории муниципального образования,  вопросы повышения эффективности; работы;

- вопросы организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействия средствам массовой информации, оказания помощи в материально-техническом обеспечении их деятельности;

- вопросы участия в организационном и информационном обеспечении выборов в органы государственной власти Российской Федерации, города Москвы, референдумов Российской Федерации и города Москвы;

- вопросы организационного, информационного и материально-технического  обеспечения проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, проведения работы по повышению правовой культуры избирателей;

- подготовка предложений и проектов решений по организации местных и участии в организации и проведении городских спортивных, праздничных  и иных  зрелищных мероприятий в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

- подготовка предложений и проектов решений по развитию местных традиций и обрядов;

- подготовка проектов решений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов муниципального образования;

- подготовка проектов решений по учреждению символики внутригородского муниципального образования и ее использованию.

- осуществляет реализацию и контроль за выполнением решений Совета депутатов в пределах своей компетенции;

- вопросы реализации депутатами Совета депутатов своих полномочий, обязанностей и  прав;

- анализ нарушений, связанных с  ограничениями депутатской деятельности  или  их социальных гарантий;

- анализ результатов контроля по вопросам деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренного Уставом муниципального округа и подготовка предложений;

- анализ результатов участия муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований.

**3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

1. Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам ведения Комиссии.

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

3. Предварительное обсуждение вносимых на заседания Совета депутатов проектов документов, подготовка заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым  проектам документов.

4. Организация обсуждения на заседаниях Комиссии вопросов по предметам ее  ведения.

5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов, органами местного самоуправления других муниципальных образований в городе Москве и с территориальными органами исполнительной власти в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовка предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом функций.

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

**4. ПРАВА КОМИССИИ**

Комиссия имеет право:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Заслушивать на заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов, при этом приглашенные, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в местном бюджете на обеспечение деятельности Совета депутатов.

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

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

 6. В целях достижениях задач Комиссии, устанавливать деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить предложения по рассмотрению Комиссией вопросов, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, в организации  реализации решений и контролировать их выполнение.

1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии докладов или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в других комиссиях и рабочих органах Совета депутатов.

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

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

1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительных причин.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

**6.  ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, формирует повестки дня заседаний Комиссии и списки приглашенных лиц для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов, в иных органах местного самоуправления и органах исполнительной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

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

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

8. В пределах своих полномочий дает поручения членам Комиссии, с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

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

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

**7. РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы, глава муниципального округа, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя, а при отсутствии такого поручения,  по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при  этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного заседания Комиссии.

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 техническим 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. Член комиссии или эксперт Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное  мнение оглашается председательствующим на заседании.

6. Протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет) оформляются на бланках Комиссии.

7. 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.

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

**8. ЭКСПЕРТ, ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ**

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

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

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

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественного  состава  Комиссии.

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии.

 **9. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИССИИ ПЕРЕД СОБРАНИЕМ**

1. Ежегодно в декабре месяце Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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