****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО**

107241, г. Москва, ул. Амурская, д.68 E-mail: vmo.golyanovo@mail.ru

Тел.: (495) 462-03-59 сайт: [www.golyanovo.org](http://www.golyanovo.org)

**от 27.02.2014г. № 4/2**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положений Комиссиий**

**Совета депутатов муниципального округа**

**Гольяново**

В соответствии с Уставом муниципального округа Гольяново,

**Совет депутатов решил:**

1. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 24.05. 2012 года 5/8 «Об утверждении Положений комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве».
2. Утвердить положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново по «По жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и содействию инфраструктуры» (Приложение 1).
3. Утвердить положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново

«По взаимодействию с органами государственной власти, местными СМИ, по регламенту» (Приложение 2).

1. Утвердить положение о Бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново (Приложение 3).
2. Утвердить положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново

«По организации досуговой, спортивной, патриотической работы с населением» (Приложение 4).

1. Утвердить положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново «По образованию, культуре, здравоохранению. экологии» (Приложение 5).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального**

**округа Гольяново Т.М. Четвертков**

риложение 1

к решению Совета депутатов

 муниципального округа Гольяново

 от 27.02.2014 г. № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

**«По жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и содействию развития инфраструктуры»**

**1 .Общие положения**

1.1. Комиссия Советадепутатов муниципального округа Гольяново (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе федерального законодательства, законов города Москвы, Устава муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов муниципального округа.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа.

**2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение условий для функционирования и дальнейшего развития сферы жилищно-коммунального хозяйства и строительства на территории муниципального округа.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Внесение предложений на основе обращений граждан, общественных организаций и потребностей населения муниципального округа по развитию сферы жилищно-коммунального хозяйства и строительства в органы местного самоуправления и органы исполнительной власти г. Москвы;

2.2.2. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые 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).

2.2.3. Реализация полномочий, переданных в органы местного самоуправления, касающиеся сферы жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

**3. Вопросы ведения Комиссии**

3.1. К основным вопросам ведения Комиссии относится:

3.1.1. Взаимодействие с органами власти и местного самоуправления города Москвы по вопросам, касающиеся сферы жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3.1.2. Участие в разработке и обсуждении Градостроительного плана развития муниципального округа Гольяново;

3.1.3. Подготовка Заключения муниципального округа Гольяново в части требований к
разработке проектной документации на участок территории градостроительного объекта,
получения исходных данных и условий проектирования, стадийности проектирования,
архитектурно-градостроительного решения, транспортного обслуживания и инженерного
обеспечения градостроительного объекта, обеспечения безопасности населения и
территории, охраны окружающей среды, санитарно-эпидимиологического благополучия,
охраны и сохранению памятников истории, объектов культурного наследия и природного комплекса, благоустройства и озеленения, в том числе в период строительства, реконструкции градостроительных объектов на территории округа;

3.1.4 Информирование населения района в вопросах строительства объектов, реконструкции жилых зданий, строений, и сооружений, организации благоустройства дворовых и уличных территорий;

3.1.5. Подготовка материалов по недопущению и предотвращению чрезвычайных ситуаций и техногенных аварий в районе Гольяново:

3.1.6 Выявление социальных аспектов проведения жилищно-коммунальной реформы, поддержание совместно с жителями района жилищно-коммунального хозяйства района;

3.1.7. Содействие создания и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие их с органами жилищного самоуправления;

3.1.8. Совместно с Управой района осуществление контроля за жилищным фондом района и рациональным использованием нежилого фонда в районе;

3.1.9. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

3.1.9.1. к проектам городских целевых программ, в части жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

3.1.9.2. об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий;

3.1.9.3. по организации и изменении маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

3.1.9.4. по благоустройству территории муниципального округа;

3.1.9.5 внесение в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки и правительства Москвы предложений в части касающейся территории муниципального округа;

3.1.9.5.1. к проектам Генерального плана города Москвы; изменений в Генеральный план города Москвы;

3.1.9.5.2. к проектам планам землепользования и застройки;

3.1.9.5.3. к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положении о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных озелененных территорий, территорий в зоне охраняемых объектов;

3.1.9.5.4. к проектам планировки территорий;

3.1.9.5.5. к проектам межевания территории, не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территорий которых разработаны указанные проекты;

3.1.9.5.6. к проектам разработанным виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

3.1.9.5.7. к проектам решений на предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.9.6. Согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

3.1.9.7. Участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

3.1.9.8. Согласование 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 административного округа города Москвы;

3.1.9.9 Согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

3.1.9.10. Участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

3.1.9.11. Заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

3.1.9.12. 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;

3.1.9.13 Согласование проекта правового акта префектуры административного округа города Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

3.1.9.14. Согласование 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, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

3.1.9.15. Формирование и утверждение плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию районов.

**4. Права Комиссии**

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.

4.2.Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствие с её компетенцией.

4.3. 3аслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов.

Приглашенные, предварительно (не позднее, чем за 3 дня), уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Вносить предложения по отмене решений, приказов и распоряжений, различных органов и должностных лиц, принятых без рассмотрения и утверждения Комиссии, входящих в её компетенцию.

4.5. Образовывать экспертные и рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

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

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

4.8. Члены комиссии имеют права:

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

4.8.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

4.8.3. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

4.8.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии.

4.8.5. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.

4.8.6. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины.

4.8.7. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

4.8.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.

4.8.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

 **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведёт заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии. Обеспечивает кворум Комиссии.

5.8. При отсутствии кворума, принимается протокольное решение о переносе заседания Комиссии.

5.9. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

5.10. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

**6. Эксперт Комиссии**

6.1. Эксперт Комиссии назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет принимает решение.

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

6.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

6.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

**7. Регламент Комиссии**

7.1. Комиссия разрабатывает предложения, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

7.2. Комиссия Разрабатывает проекты решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета в органы государственной власти города Москвы.

7.3. Комиссия осуществляет предварительное обсуждение внесённых на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов в установленный срок.

7.4. Комиссия осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в веденииКомиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

7.6. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.

7.7. В случае, если заседания Комиссии не были проведены в текущем месяце без уважительной причины, председатель Комиссии складывает свои полномочия; осуществляется переизбрание.

7.8. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7.9. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному наобсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

7.10. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседание заключение, обращение, запрос, отчёт).

7.10.1. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

7.10.2. Член Комиссии, на которого возложен контроль за исполнением 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.

7.11.1.Ежегодно Комиссия направляет на председателя Совета депутатов письменный отчёт о своей деятельности.

7.11.1. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Совета депутатов;

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

7.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Совета депутатов. Председателем Совета депутатов из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.13. Секретарь исполняет следующее обязанности:

7.13.1. Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

7.13.2. Подготавливает материалы к заседанию Совета по вопросам ведения Комиссии.

7.13.3. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7.13.4. Уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;

7.13.5. Обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

7.13.6.Ведет протоколы заседаний Комиссии.

Приложение 2

к решению Совета депутатов

 муниципального округа Гольяново

 от 27.02.2014 г. № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

**«По взаимодействию с органами государственной власти, местными СМИ, по регламенту»**

**1 .Общие положения**

1.1. Комиссия Советадепутатов муниципального округа Гольяново (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе федерального законодательства, законов города Москвы, Устава муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) совета депутатов муниципального округа.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа.

**2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение регламентных условий для функционирования и дальнейшего развития взаимодействия Совета депутатов с органами государственной власти, местными СМИ.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1 Ведение совместной работы с исполнительными органами государственной власти и местными СМИ по вопросам ведения Комиссии и Совета депутатов, в целом;

2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением норм Регламента Совета депутатов, а так же общепринятых норм депутатской этики.

2.2.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые 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).

**3. Вопросы ведения Комиссии**

3.1. К основным вопросам ведения Комиссии относится:

3.1.1. Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.2. Участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов.

3.1.3. Участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти г. Москвы, референдума Российской Федерации, референдума г. Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.4. Согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру Восточного административного округа города Москвы предложений по схеме размещения нестационарных объектом мелкорозничной сети.

3.1.5. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа.

3.1.6. Осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального образования.

3.1.7. Подготовка предложений по участию в организационном, информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы и органы местного самоуправления, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.8. Проведение работы по повышению правовой культуры избирателей.

3.1.9. Разработка изменений и внесение в Совет депутатов, и Устав проектов предложений осуществление сбора и обобщение поправок к рассматриваемым проектам нормативных правовых актов;

3.1.10. подготовка проектов решений, предложений по разработке предложений по совершенствованию системы информирования населения района о деятельности Совета депутатов.

3.1.11. Определение приоритетных направлений концепции развития и популяризации местного самоуправления.

3.1.12 Согласование тематического плана периодического издания районной газеты «Гольяново», для опубликования муниципальных правовых актов, согласование информационного и иллюстративного материала для газеты, официального сайта, видеосюжетов, буклетов о деятельности местного самоуправления;

3.1.13. Осуществление контроля за обеспечением, подготовкой и распространением информационных материалов о работе Совета депутатов в печатных и электронных средствах массовой информации;

3.1.14. Участие в организации мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Совета депутатов (опрос общественного мнения, круглые столы, консультации, общественные приемные);

3.1.15. Внесение предложений Комиссии по выдвижению кандидатур на присвоение звания «Почетный житель муниципального округа Гольяново, и кандидатур на присвоение других, в том числе правительственных, наград и поощрений;

3.1.16. Организация ежегодного заслушивания главы управы и городских организаций.

3.1.17. Контроль за организационным обеспечением мероприятий по установлению обратной связи с населением через активные формы работы, привлечение населения к реализации районных и общегородских программ;

**4. Права Комиссии**

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.

4.2.Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствие с её компетенцией.

4.3. 3аслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов.

Приглашенные, предварительно (не позднее, чем за 3 дня), уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Вносить предложения по отмене решений, приказов и распоряжений, различных органов и должностных лиц, принятых без рассмотрения и утверждения Комиссии, входящих в её компетенцию.

4.5. Образовывать экспертные и рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4.6. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

4.8. Члены комиссии имеют права:

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

4.8.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

4.8.3. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

4.8.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии.

4.8.5. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.

4.8.6. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины.

4.8.7. Член комиссии, систематически пропускающий без уважительной причины заседания, считается выбывшим из состава Комиссии.

4.8.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.

4.8.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

 **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведёт заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии. Обеспечивает кворум Комиссии.

5.8. При отсутствии кворума, принимается протокольное решение о переносе заседания Комиссии.

5.9. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

5.10. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

**6. Эксперт Комиссии**

6.1. Эксперт Комиссии назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет принимает решение.

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

6.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

6.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

**7. Регламент Комиссии**

7.1. Комиссия разрабатывает предложения, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

7.2. Комиссия Разрабатывает проекты решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета в органы государственной власти города Москвы.

7.3. Комиссия осуществляет предварительное обсуждение внесённых на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов в установленный срок.

7.4. Комиссия осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в веденииКомиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

7.6. Заседания Комиссии проводятся по текущим вопросам мере необходимости.

7.7. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7.9. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному наобсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

7.10. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседание заключение, обращение, запрос, отчёт).

7.10.1. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

7.10.2. Член Комиссии, на которого возложен контроль за исполнением 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.

7.11.1.Ежегодно Комиссия направляет на председателя Совета депутатов письменный отчёт о своей деятельности.

7.11.1. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Совета депутатов;

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

7.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Совета депутатов. Председателем Совета депутатов из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.13. Секретарь исполняет следующее обязанности:

7.13.1. Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

7.13.2. Подготавливает материалы к заседанию Совета по вопросам ведения Комиссии.

7.13.3. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7.13.4. Уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;

7.13.5. Обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

7.13.6.Ведет протоколы заседаний Комиссии.

Приложение 3

к решению Совета депутатов

 муниципального округа Гольяново

 от 27.02. 2014 г. № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Бюджетно-финансовой Комиссии Совета депутатов муниципального округа**

**Гольяново**

**1 .Общие положения**

1.1. Комиссия Советадепутатов муниципального округа Гольяново (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе федерального законодательства, законов города Москвы, Устава муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) совета депутатов муниципального округа.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа.

**2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является анализ, координирование, контроль бюджетно-финансовых процессов муниципального округа Гольяново

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения;

2.2.2.Организация и исполнение решений Совета депутатов и осуществление контроля за их исполнением (на основании решения Совета депутатов);

2.2.3. Реализация полномочий, переданных в органы местного самоуправления, касающиеся бюджетно-финансовой сферы;

2.2.4. Контроль внутренней бюджетной сферы.

**3. Вопросы ведения Комиссии**

3.1. К основным вопросам ведения Комиссии относится:

3.1.1. Взаимодействие с органами власти и местного самоуправления города Москвы по вопросам, касающиеся бюджетно-финансовой сферы;

3.1.2. Анализ проекта местного бюджета на финансовый год и плановый период, формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального округа и внутренний контроль за его исполнением;

3.1.3. Утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии федерального законодательства и законов города Москвы.

3.1.4. Утверждение и исполнение положения о бюджетном процессе в муниципальном округе;

3.1.5. Расчет ежеквартального поощрения депутатов муниципальногоокруга, в случае предоставлении субсидии, выделяемые из бюджета города Москвы на соотвествующий финансовый год и плановый период, в порядке, определяемом Правительством Москвы.

**4. Права Комиссии**

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.

4.2.Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствие с её компетенцией.

4.3. 3аслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов.

Приглашенные, предварительно (не позднее, чем за 3 дня), уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Вносить предложения по отмене решений, приказов и распоряжений, различных органов и должностных лиц, принятых без рассмотрения и утверждения Комиссии, входящих в её компетенцию.

4.5. Образовывать экспертные и рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

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

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

4.8. Члены комиссии имеют права:

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

4.8.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

4.8.3. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

4.8.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии.

4.8.5. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.

4.8.6. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины.

4.8.7. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

4.8.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.

4.8.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

 **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведёт заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии. Обеспечивает кворум Комиссии.

5.8. При отсутствии кворума, принимается протокольное решение о переносе заседания Комиссии.

5.9. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

5.10. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

**6. Эксперт Комиссии**

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

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

6.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

6.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

**7. Регламент Комиссии**

7.1. Комиссия разрабатывает предложения, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

7.2. Комиссия Разрабатывает проекты решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета в органы государственной власти города Москвы.

7.3. Комиссия осуществляет предварительное обсуждение внесённых на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов в установленный срок.

7.4. Комиссия осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в веденииКомиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

7.6. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.

7.7. В случае, если заседания Комиссии не были проведены в текущем месяце без уважительной причины, председатель Комиссии складывает свои полномочия; осуществляется переизбрание.

7.8. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7.9. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному наобсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

7.10. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседание заключение, обращение, запрос, отчёт).

7.10.1. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

7.10.2. Член Комиссии, на которого возложен контроль за исполнением 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.

7.11.1.Ежегодно Комиссия направляет на председателя Совета депутатов письменный отчёт о своей деятельности.

7.11.1. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Совета депутатов;

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

7.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Совета депутатов.Председателем Совета депутатов из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.13. Секретарь исполняет следующее обязанности:

7.13.1. Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

7.13.2. Подготавливает материалы к заседанию Совета по вопросам ведения Комиссии.

7.13.3. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7.13.4. Уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;

7.13.5. Обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

7.13.6.Ведет протоколы заседаний Комиссии.

 Приложение 4

к решению Совета депутатов

 муниципального округа Гольяново

 от 27.02. 2014 г. № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

**«По организации досуговой, спортивной, патриотической работы с населением».**

 **1 .Общие положения**

1.1. Комиссия Советадепутатов муниципального округа Гольяново (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе федерального законодательства, законов города Москвы, Устава муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) совета депутатов муниципального округа.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа.

**2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение условий для функционирования и дальнейшего развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной ,спортивной, гражданско-патриотической работы и работы в сферы молодежной политики.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Внесение предложений на основе обращений граждан, общественных организаций и потребностей населения муниципального округа по развитию социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, гражданско-патриотической работы и работы в сферы молодежной политики в органы местного самоуправления и органы исполнительной власти г. Москвы;

2.2.2 Обеспечение условий для эффективного взаимодействия общественного сектора, образовательных учреждений муниципального округа с органами местного самоуправления и исполнительной власти г. Москвы;

2.2.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые 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).

**3. Вопросы ведения Комиссии**

3.1. К основным вопросам ведения Комиссии относится:

3.1.1 Взаимодействие с органами власти и местного самоуправления города Москвы по вопросам, касающихся досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной ,спортивной, гражданско-патриотической сферы и сферы молодежной политики.

3.1.2. Установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

3.1.3. Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан российской федерации, проживающих на территории муниципального округа.

3.1.4. Учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа;

3.1.5. Рассмотрение жалоб жителей, по вопросам, касающихся вопросов социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, гражданско-патриотической деятельности в районе и вопросов в сферы молодежной политики;

3.1.6. Взаимодействие с общественными объединениями;

3.1.7. Участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

3.1.8. Согласование внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

3.1.9. Согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений, касающихся социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, гражданско-патриотической сферы и сферы молодежной политики;

3.1.11. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

3.1.11.1. к проектам городских целевых программ, касающихся социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, гражданско-патриотической сферы и сферы молодежной политики;

3.1.11.2. по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта.

3.1.12 . Внесение предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

**4. Права Комиссии**

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.

4.2.Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствие с её компетенцией.

4.3. 3аслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов.

Приглашенные, предварительно (не позднее, чем за 3 дня), уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Вносить предложения по отмене решений, приказов и распоряжений, различных органов и должностных лиц, принятых без рассмотрения и утверждения Комиссии, входящих в её компетенцию.

4.5. Образовывать экспертные и рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4.6. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

4.8. Члены комиссии имеют права:

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

4.8.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

4.8.3. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

4.8.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии.

4.8.5. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.

4.8.6. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины.

4.8.7. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии.

4.8.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.

4.8.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

 **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности Совета депутатов.

5.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведёт заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии. Обеспечивает кворум Комиссии.

5.8. При отсутствии кворума, принимается протокольное решение о переносе заседания Комиссии.

5.9. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

5.10. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

**6. Эксперт Комиссии**

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

6.2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

6.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

6.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

**7. Регламент Комиссии**

7.1. Комиссия разрабатывает предложения, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

7.2. Комиссия Разрабатывает проекты решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов в органы государственной власти города Москвы.

7.3. Комиссия осуществляет предварительное обсуждение внесённых на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов в установленный срок.

7.4. Комиссия осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в веденииКомиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

7.6. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.

7.7. В случае, если заседания Комиссии не были проведены в текущем месяце без уважительной причины, председатель Комиссии складывает свои полномочия; осуществляется переизбрание.

7.8. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7.9. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному наобсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

7.10. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседание заключение, обращение, запрос, отчёт).

7.10.1. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

7.10.2. Член Комиссии, на которого возложен контроль за исполнением 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.

7.11.1.Ежегодно Комиссия направляет на председателя Совета депутатов письменный отчёт о своей деятельности.

7.11.1. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Совета депутатов;

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

7.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Совета депутатов. Председатель Совета депутатов из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.13. Секретарь исполняет следующее обязанности:

7.13.1. Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

7.13.2. Подготавливает материалы к заседанию Совета по вопросам ведения Комиссии.

7.13.3. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7.13.4. Уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;

7.13.5. Обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

7.13.6.Ведет протоколы заседаний Комиссии.

Приложение 5

к решению Совета депутатов

 муниципального округа Гольяново

 от 27.02. 2014 г. № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

**«По образованию, культуре, здравоохранению и экологии»**

**1 .Общие положения**

1.1. Комиссия Советадепутатов муниципального округа Гольяново (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе федерального законодательства, законов города Москвы, Устава муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) совета депутатов муниципального округа.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа.

**2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение условий для функционирования и дальнейшего развития сферы образования, культуры, здравоохранения и экологии на территории муниципального округа.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Внесение предложений на основе обращений граждан, общественных организаций и потребностей населения муниципального округа по развитию сферы образования, культуры, здравоохранения и экологии в органы местного самоуправления и органы исполнительной власти г. Москвы;

2.2.2. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые 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).

2.2.3. Реализация полномочий, переданных в органы местного самоуправления, касающиеся сферы образования, культуры, здравоохранения и экологии.

2.2.4. Обеспечение условий для эффективного взаимодействия образовательных учреждений, учреждение здравоохранения, культуры, экологии муниципального округа с органами местного самоуправления и исполнительной власти г. Москвы;

**3. Вопросы ведения Комиссии**

3.1. К основным вопросам ведения Комиссии относится:

3.1.1 Взаимодействие с органами власти и местного самоуправления города Москвы по вопросам, касающихся сферы образования, культуры, здравоохранения и экологии.

3.1.2 Установление местных праздников, развитие местных традиций и обрядов.

3.1.3. Внесение предложений по учреждению знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа.

3.1.4. Распространение экологической информации, полученной от государственных органов.

3.1.5. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и местного значения), находящиеся в собственности муниципального округа.

3.1.6. Взаимодействие с общественными объединениями и организациями.

3.1.7. Участие в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и неплановых проверок), осуществляющиеся государственными инспекторами по охране природы г.Москвы.

3.1.8. Участие в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, территориальными и функциональными органами исполнительной власти и образовательными учреждениями.

3.1.9. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти предложений:

3.1.9.1. к проектам городских целевых программ в сфере образования, культуры, здравоохранения и экологии.

3.1.9.2. об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве.

3.1.9.3. к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах.

3.1.9.1.4. в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

3.1.10. Содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти г.Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа.

3.1.11. Организация ежегодного заслушивания информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории соответствующего муниципального округа;

3.1.12. Организация заслушивания информации руководителей государственного общеобразовательного учреждения города Москвы об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности в случае необходимости, но не более одного раза в год.

3.1.13. Организация ежегодного заслушивания информации руководителей амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

**4. Права Комиссии**

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.

4.2.Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствие с её компетенцией.

4.3. 3аслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов по вопросам компетенции Комиссии.

Приглашенные, предварительно (не позднее, чем за 3 дня), уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Вносить предложения по отмене решений, приказов и распоряжений, различных органов и должностных лиц, принятых без рассмотрения и утверждения Комиссии, входящих в её компетенцию.

4.5. Образовывать экспертные и рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4.6. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

4.8. Члены комиссии имеют права:

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

4.8.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

4.8.3. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

4.8.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии.

4.8.5. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.

4.8.6. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины.

4.8.7. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

4.8.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.

4.8.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

 **5. Председатель Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведёт заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии. Обеспечивает кворум Комиссии.

5.8. При отсутствии кворума, принимается протокольное решение о переносе заседания Комиссии.

5.9. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

5.10. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

**6. Эксперт Комиссии**

6.1. Эксперт Комиссии назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет принимает решение.

6.2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

6.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

6.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

**7. Регламент Комиссии**

7.1. Комиссия разрабатывает предложения, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

7.2. Комиссия Разрабатывает проекты решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета в органы государственной власти города Москвы.

7.3. Комиссия осуществляет предварительное обсуждение внесённых на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов в установленный срок.

7.4. Комиссия осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в веденииКомиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

7.6. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.

7.7. В случае, если заседания Комиссии не были проведены в текущем месяце без уважительной причины, председатель Комиссии складывает свои полномочия; осуществляется переизбрание.

7.8. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7.9. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному наобсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

7.10. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседание заключение, обращение, запрос, отчёт).

7.10.1. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

7.10.2. Член Комиссии, на которого возложен контроль за исполнением 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.

7.11.1.Ежегодно Комиссия направляет на председателя Совета депутатов письменный отчёт о своей деятельности.

7.11.1. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Совета депутатов;

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

7.12. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Аппарат Совета депутатов. Председателем Совета депутатов из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.13. Секретарь исполняет следующее обязанности:

7.13.1. Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

7.13.2. Подготавливает материалы к заседанию Совета по вопросам ведения Комиссии.

7.13.3. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7.13.4. Уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;

7.13.5. Обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

7.13.6.Ведет протоколы заседаний Комиссии.