

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве**

от 24.05.2012г №5/8

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положений комиссий
муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Гольяново в городе Москве**

В соответствии с пунктом 3 статьи 13 Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, статьей 88 Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение Комиссии «По взаимодействию с органами государственной власти, правоохранительными органами, муниципалитетом, местными СМИ, по этике и регламенту» (Приложение 1).

2. Утвердить Положение Комиссии «По образованию, культуре, здравоохранению и экологии» (Приложение 2).

3. Утвердить Положение Комиссии «По организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной работы с населением, развитию гражданско-патриотической работы и молодежной политики» (Приложение 3).

4. Признать утратившим силу решения муниципальных Собраний внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве:

- от 29.05.2008г № 5/6 «Об утверждении Положений комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»;

- от 29.05.2008г № 5/6 «Об утверждении Положений комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»;

- от 24.04.2008 № 4/7 «О рассмотрении Положений комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Четверткова Т.М.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве**

Т.М. Четвертков

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального
образования Гольяново в городе Москве
«По взаимодействию с органами государственной власти, муниципалитетом,
местными СМИ, по этике и регламенту»

1 .Общие положения

1.1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания (далее Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное образование), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального Собрания.

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

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах свободного обсуждения и гласности.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на вносимые на рассмотрение Собрания проекты и иные материалы в соответствии с предметом своего ведения, организует исполнение решений Собрания и осуществляет контроль за их исполнением.

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по организации работы Собрания;
- б) осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального образования;
- в) 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;
- г) проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;
- д) осуществление контроля за соблюдением норм Регламента Собрания, а так же общепринятых норм депутатской этики;

- е) разработка изменений и внесение в Собрание, и Устав проектов предложений осуществление сбора и обобщение поправок к рассматриваемым проектам нормативных правовых актов;
- ж) ведение совместной работы с исполнительным органом государственной власти по вопросам ведения Комиссии;
- з) разработка предложений по совершенствованию системы информирования населения района о деятельности муниципалитета, Собрания и определение приоритетных направлений концепции, развитие самоуправления в районе.
- и) подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными организациями и объединениями;
- к) 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;
- л) осуществление контроля за обеспечением, подготовкой и распространением информационных материалов о работе Собрания и муниципалитета в печатных и электронных средствах массовой информации;
- м) участие в организации мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Собрания (опрос общественного мнения, круглые столы, консультации, общественные приемные);
- н) внесение проектов предложений Комиссии по выдвижению кандидатур на присвоение звания «Почетный житель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве», и кандидатур на присвоение других, в том числе правительственных, наград и поощрений;
- о) контроль за организационным обеспечением мероприятий по установлению обратной связи с населением через активные формы работы, привлечение населения к реализации районных и общегородских программ;

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения, Комиссия осуществляет:

- 3.1. Подготовку материалов к заседанию Собрания по вопросам своего ведения.
- 3.2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Собрания, обращений Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Собрания в органы государственной власти города Москвы.
- 3.3. Предварительное обсуждение внесённых на Собрание проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов.
- 3.4. Взаимодействие с другими рабочими органами Собрания, муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
- 3.5. Подготовку предложений по осуществлению Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
- 3.6. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии

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 соответствии с её компетенцией.
- 4.3. Заслушивать 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 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 Собрании.
- 4.6. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Собрании, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
- 4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены комиссии имеют права:

- 5.1. 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.
- 5.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.
- 5.3. По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Собрании.
- 5.4. Представлять Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
- 5.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.
- 5.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.
- 5.7. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Собрании соответствующий проект решения.
- 5.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.
- 5.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

- 6.1. Председатель Комиссии избирается Собранием из числа депутатов Собрании по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрании.

- 6.2. Ежегодно отчитывается перед Собранием о работе Комиссии.
- 6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.
- 6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
- 6.5. Ведёт заседания Комиссии.
- 6.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 6.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.
- 6.8. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
- 6.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведёт деловую переписку.
- 6.10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства.
- 6.11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт Комиссии

- 7.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе, или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Собрание принимает решение.
- 7.2. 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.
- 7.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.
- 7.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

8. Организация деятельности Комиссии

- 8.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципалитет. Руководителем муниципалитета из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).
- 8.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:
 - а) обеспечивает делопроизводство Комиссии;
 - б) готовит материалы к заседанию Комиссии;
 - в) уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;
 - г) обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
 - д) ведёт протоколы заседаний Комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

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

9.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Собрания.

9.3. 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.

9.4. 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 на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

9.6. 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.

9.7. На заседаниях Комиссии ведётся протокол. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

10. Отчётность Комиссии перед Собранием

10.1. Ежегодно Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчёт о своей деятельности.

10.2. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Собрания, на основании протокольного решения Собрания.

10.3. Собрание может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального
образования Гольяново в городе Москве
«По образованию, культуре, здравоохранению и экологии»

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания (далее Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное образование), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального Собрания.

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

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрание проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- а) Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам образования, культуры, здравоохранения и экологии.
- б) Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы по вопросам ведения Комиссии.
- в) Подготовка проектов решений по вопросам ведения Комиссии.
- г) Осуществление контроля за исполнением решений Собрания по вопросам ведения комиссии.
- д) Подготовка организации и участие в проведении городских и районных праздничных мероприятий.
- е) Подготовка проектов решений об утверждении почётных знаков, грамот и дипломов муниципального образования.

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения, Комиссия осуществляет:

3.1. Подготовку материалов к заседанию Собрания по вопросам своего ведения.

- 3.2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Собрания, обращений Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Собрания в органы государственной власти города Москвы.
- 3.3. Предварительное обсуждение внесённых на Собрание проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов.
- 3.4. Взаимодействие с другими рабочими органами Собрания, муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
- 3.5. Подготовку предложений по осуществлению Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
- 3.6. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

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 соответствии с её компетенцией.
- 4.3. Заслушивать 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 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 Собрания.
- 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.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены комиссии имеют права:

- 5.1. 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.
- 5.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.
- 5.3. По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Собрания.
- 5.4. Представлять Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

- 5.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.
- 5.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.
- 5.7. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Собрания соответствующий проект решения.
- 5.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.
- 5.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

- 6.1. Председатель Комиссии избирается Собранием из числа депутатов Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрания.
- 6.2. Ежегодно отчитывается перед Собранием о работе Комиссии.
- 6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.
- 6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
- 6.5. Ведёт заседания Комиссии.
- 6.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 6.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.
- 6.8. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
- 6.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведёт деловую переписку.
- 6.10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства.
- 6.11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт Комиссии

- 7.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе, или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Собрание принимает решение.
- 7.2. 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.
- 7.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.
- 7.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

8. Организация деятельности Комиссии

8.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципалитет. Руководителем муниципалитета из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

8.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- а) обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- б) готовит материалы к заседанию Комиссии;
- в) уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;
- г) обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- д) ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

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

9.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Собрания.

9.3. 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.

9.4. 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 на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

9.6. 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.

9.7. На заседаниях Комиссии ведётся протокол. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

10. Отчётность Комиссии перед Собранием

10.1. Ежегодно Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчёт о своей деятельности.

10.2. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Собрания, на основании протокольного решения Собрания.

10.3. Собрание может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального
образования Гольяново в городе Москве
«По организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работы с населением, развитию гражданско-
патриотической работы и молодежной политики»

1 .Общие положения

1.1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания (далее Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное образование), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального Собрания.

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

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрание проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

а) разработка предложений, совместных программ и планов по подготовке и организации местных и городских праздничных, спортивных, военно-спортивных культурно-просветительских, театрально - зрелищных, развлекательных и других массовых мероприятий;

б) подготовка проектов решений по вопросам развития гражданско-патриотической работы;

в) создание эффективной системы взаимодействия с образовательными учреждениями, общественными и молодежными организациями;

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

д) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам ведения комиссии;

е) предварительное рассмотрение вопросов перед муниципальным Собранием.

ж) подготовка проектов решений по символике внутригородского муниципального образования и ее использованию.

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения, Комиссия осуществляет:

- 3.1. Подготовку материалов к заседанию Собрания по вопросам своего ведения.
- 3.2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Собрания, обращений Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Собрания в органы государственной власти города Москвы.
- 3.3. Предварительное обсуждение внесённых на Собрание проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов.
- 3.4. Взаимодействие с другими рабочими органами Собрания, муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
- 3.5. Подготовку предложений по осуществлению Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
- 3.6. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

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 соответствии с её компетенцией.
- 4.3. Заслушивать 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 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 Собрания.
- 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.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены комиссии имеют права:

- 5.1. 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.
- 5.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица, в пределах компетенции Комиссии.

- 5.3. По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Собрания.
- 5.4. Представлять Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
- 5.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.
- 5.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку.
- 5.7. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседания без уважительной причины. Член комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Собрания соответствующий проект решения.
- 5.8. Члены Комиссии обязаны выполнять решения Комиссии и поручения Председателя комиссии, и представлять ежегодный отчёт о проделанной работе.
- 5.9. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

- 6.1. Председатель Комиссии избирается Собранием из числа депутатов Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрания.
- 6.2. Ежегодно отчитывается перед Собранием о работе Комиссии.
- 6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в её заседании.
- 6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
- 6.5. Ведёт заседания Комиссии.
- 6.6. Координирует работу Комиссии с другими рабочими органами Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 6.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.
- 6.8. Даёт, в пределах своих полномочий, поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
- 6.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведёт деловую переписку.
- 6.10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства.
- 6.11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт Комиссии

- 7.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе, или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Собрание принимает решение.
- 7.2. 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.
- 7.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме

права голоса при голосовании.

7.4. Количественный состав экспертов определяет Комиссия.

8. Организация деятельности Комиссии

8.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципалитет. Руководителем муниципалитета из числа муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

8.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- а) обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- б) готовит материалы к заседанию Комиссии;
- в) уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов муниципального Собрания и иных участников заседания;
- г) обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- д) ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

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

9.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Собрания.

9.3. 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.

9.4. 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 на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

9.6. 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.

9.7. На заседаниях Комиссии ведётся протокол. Протокол оформляется в течение 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также участникам заседания Комиссии по их требованию.

10. Отчётность Комиссии перед Собранием

10.1. Ежегодно Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчёт о своей деятельности.

10.2. Отчёт Комиссии должен быть заслушан на заседании Собрания, на основании протокольного решения Собрания.

10.3. Собрание может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Собрания.