

Положение

Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

I. Общие положения

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

1.2 Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Гагаринский (далее - муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными поручениями) Совета депутатов.

1.3 Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, внесенных на обсуждение Совета депутатов, разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные на 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 Вопросами ведения Комиссии являются:

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

- Подготовка проектов решений по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначению и увольнению их руководителей; осуществлению в соответствии с законодательством контроля состояния учета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях, содействие органам государственной статистики;

- Подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке, организация реализации указанных планов и программ;

- Подготовка проектов решений о внесении в Совет депутатов предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов

согласно градостроительным нормативам, правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов

территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проектам схем и планов зонирования районов, в границах территории которого находится муниципальный округ;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности;

- Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;

- Получение достоверной и полной информации в органах государственной власти и местного самоуправления о намечаемой деятельности на территории муниципального округа по экологии, землепользованию и градостроительству, информирование об этом населения, инициирование проведения консультативных опросов;

- Осуществление контроля над соблюдением федерального законодательства и законов города Москвы по землепользованию, градостроительству; защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по санитарно-эпидемиологическому благополучию на территории муниципального округа;

- Рассмотрение иных вопросов, не исключенных федеральным законодательством и законодательством города Москвы из предметов ведения муниципального округа, попадающих в компетенцию Комиссии.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1 Подготовку материалов, подготовленных к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2 Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов.

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

3.4 Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5 Взаимодействие с другими комиссиями и рабочими группами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии

4.1 Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

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

4.3 Обращаться в органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

4.4 Заслушивать на своих заседаниях доклады, и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей территориальных органов управления.

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

4.6 Члены комиссии могут устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

5.1.3 По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

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

5.1.5 Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа.

5.1.6 По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

5.2.1 Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом, заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

5.2.2 Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

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

6.2. Председатель Комиссии:

6.2.1 Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

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

6.2.4 Ведет заседания Комиссии.

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

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

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

6.2.8 Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

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

6.2.10 Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации по согласованию с Советом депутатов.

VII. Эксперт, технический секретарь

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

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

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

7.4 Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой администрации из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

8.1 Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях

Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

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

8.3 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Совета депутатов.

8.4 Комиссия правомочна принимать решения голосованием, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с

указанием времени регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании.

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

8.6 Комиссия оформляет протокол заседания и Решений, принятых голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

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

8.8 На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Протокол сдается на хранение в администрацию. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

9.1 В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

Положение
о Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов
муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом с контрольной функцией Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса в соответствии с Законом г. Москвы № 39 от 10 сентября 2008 г. «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», а также определения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в пользовании или муниципальной собственности, осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля в муниципальном округе Гагаринский (далее – муниципальный округ).

1.3. Комиссия действует на основе законодательства РФ, законов г. Москвы, Устава муниципального округа, Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

1.4. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна исключительно Совету депутатов.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Основные предметы ведения и задачи Комиссии

К предметам ведения Комиссии относятся вопросы:

- регулирующие бюджетные правоотношения и взаимодействия с бюджетом города Москвы, в пределах полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также подготовки предложений по осуществлению Советом депутатов контрольных функций, предусмотренных Уставом при формировании, утверждении, исполнении бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждении отчета об исполнении местного бюджета;

- учета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях,

- установления порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, средствами местного бюджета, а также имущественными правами муниципального округа;

- контроля за состоянием финансово-хозяйственной деятельности администрации, исполнением муниципального заказа, осуществлением муниципальных заимствований, регулированием муниципального долга;

Комиссия участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также производит заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и

иные материалы, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением в соответствии с предметами своего ведения.

В основные задачи Комиссии входит организация экспертизы проекта местного бюджета; принятие заключения об исполнении местного бюджета и муниципального заказа.

2. Предметами ведения и задачами Комиссии являются:

2.1. По бюджетно-финансовым вопросам

- разработка Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Гагаринский, а также Порядка внесения изменений и дополнений в Положение, которые утверждается нормативным правовым актом Совета депутатов;
- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения для утверждения Советом депутатов;
- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;
- контроль за исполнением местного бюджета;
- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности администрации по исполнению местного бюджета;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совете депутатов;
- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- подготовка и участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;
- участие в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса и по иным финансовым вопросам по поручению Совета депутатов;
- разработка Положения о проведении конкурса на формирование и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- подготовка проектов решений по определению порядка создания муниципальных предприятий и учреждений для решения вопросов местного значения;
- подготовка проектов решений по определению порядка финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;
- подготовка проектов решений по определению порядка установления предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем муниципального бюджетного учреждения;
- подготовка проектов решений по определению направлений расходов средств местного бюджета в соответствии с вопросами местного значения, установленными Уставом;

- подготовка проектов решений по определению порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

- подготовка проектов решений по определению порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям муниципального округа;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

2.2. По вопросам муниципальной собственности:

- подготовка проектов решений, предложений, предусмотренных Уставом по установлению порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в пользовании или муниципальной собственности;

- сбор, анализ информации и подготовка заключений по вопросам содержания, использования и распоряжения нежилыми помещениями, находящимися в пользовании или муниципальной собственности;

- сбор, анализ информации подготовка заключений о передаче объектов муниципальной собственности во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам,

органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления иных муниципальных образований;

- сбор, анализ информации подготовка заключений сдаче в аренду, отчуждении в установленном порядке, а также совершении с имуществом, находящимся в муниципальной собственности, иных сделок;

- подготовка проектов решений по определению в нормативных правовых актах и нормативных договорах и соглашениях Совета депутатов порядка и условий условия приватизации муниципального имущества и использования приватизируемых или передаваемых в пользование объектов;

- участие в подготовке проекта нормативно-правового акта Совета депутатов по определению порядка осуществления администрацией от имени муниципального округа прав собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- подготовка проектов решений о порядке взыскания в бюджет муниципального округа неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального округа муниципальным бюджетным учреждениям;

- рассмотрение и подготовка проектов решений по внесенным предложениям о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального округа для осуществления отдельных полномочий города Москвы;

- подготовка проектов решений по контролю за исполнением муниципального заказа на оказание услуг для муниципальных и финансового обеспечения выполнения заказа;

- подготовка проектов решений о необходимости создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального округа и внесения в них изменений;

- подготовка проектов решений по экспертизе сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность;

- подготовка проектов решений по определению порядка предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа крупных сделок;

- подготовка проектов решений по определению порядка согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа собственником или приобретенного за счет средств бюджета муниципального округа, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- подготовка проектов решений по определению порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа, собственником или приобретенным за счет средств бюджета муниципального округа, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

- участие в заслушивании ежегодных отчетов о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

3. Функции Комиссии

3. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2. Разработку проектов 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.

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

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии, в т.ч. по подготовке предложений о внесении в территориальные органы исполнительной государственной власти города Москвы обращений.

3.6. Участие в деятельности создаваемых территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы совместных координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов, как временных, так и постоянно действующих, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.7. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

3.8. Подготовку предложений о заключении договоров и соглашений между органами исполнительной власти города Москвы и исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления по отдельным вопросам их взаимодействия, находящимся в компетенции Комиссии.

3.9. Представление по поручению Совета депутатов интересов муниципального округа в территориальными органами исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления в городе Москвы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

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

4. Права Комиссии

4. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий, Комиссия вправе:

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией, в т.ч. материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;

- приглашать на свои заседания и заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления;

- приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов, депутатов МГД, местного самоуправления других муниципальных образований, экспертов, жителей и представителей СМИ на открытые заседания в пределах своей компетенции. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

- в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- запрашивать и получать необходимую для реализации своих полномочий информацию у представителей предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района в порядке, установленном законодательством;

- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами;

- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии на безвозмездной основе;

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, вносить предложения по организации общественных слушаний по вопросам своего ведения;

- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов.

5. Формирование и состав Комиссии

5.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета

депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5.3. Члены Комиссии могут сложить свои полномочия на основании личного заявления на имя Главы муниципального округа.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6. Члены Комиссии имеют право:

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

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

6.3. По поручению (решению) Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

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

6.5. Принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

6.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках;

Члены Комиссии обязаны:

6.7. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд или половину заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

6.8. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

6.9. Своевременно исполнять решения Комиссии.

7. Председатель Комиссии

7.1 Председатель Комиссии, избирается на срок полномочий Комиссии большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов;

7.2 Председатель Комиссии организует работу и ведет заседания Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании;

7.3 Созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

7.5 Представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также (ежеквартальные) ежегодные отчеты перед Советом

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

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

7.7 Распределяет обязанности между членами и дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

7.8 Обладает правом подписи заключений Комиссии и обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках.

7.9 Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

8. Заместитель Председателя Комиссии

8.1. Заместитель Председателя Комиссии избирается на срок полномочий Комиссии большинством голосов от установленного числа членов Совета депутатов и утверждается решением Совета депутатов;

8.2. Исполняет обязанности Председателя в его отсутствие;

8.3. По согласованию с Председателем ведет круг вопросов работы Комиссии в пределах ее полномочий.

9. Организация деятельности Комиссии, эксперт и технический секретарь Комиссии

9.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа (далее – администрация). Главой администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

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

9.3. Секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за трое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;

- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

9.7. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

9.8. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.

10. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего и внешнего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта местного бюджета и подготовки на него заключения;
- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях Комиссии;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета и подготовки на него заключения.

10.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

10.3. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссией составляется мотивированное заключение, в котором указываются выявленные нарушения, в случае их наличия, предлагаются меры по их устранению. Комиссией в заключении может быть дана оценка деятельности администрации по исполнению местного бюджета.

10.4. Заключение Комиссии направляется Главе администрации, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

10.5. Администрация, если в ее действиях были выявлены нарушения, обязана в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

10.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом Главу муниципального округа и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

10.7. Комиссия принимает решение об организации внешнего муниципального финансового контроля (проверки годового отчета об исполнении местного бюджета). В порядке, определяемом законом города Москвы, для утверждения Советом депутатов, Комиссия разрабатывает проект соглашения с Контрольно-счетной палатой Москвы о передаче ей полномочий, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

10.8 Результаты контрольных мероприятий, осуществляемых Комиссией, подлежат опубликованию (обнародованию).

11. Порядок проведения заседаний Комиссии - Регламент заседаний Комиссии

11.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии. Депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, Глава и другие должностные лица Администрации, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, представители исполнительных государственных органов, могут принимать участие с правом совещательного голоса. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также жители, проживающие на

территории муниципального округа, представители СМИ и иные участники вправе присутствовать на заседаниях Комиссии.

11.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

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

11.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, но не реже одного раза в месяц за исключением депутатских каникул или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

11.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании;

11.6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет) оформляется в течении трех дней со дня проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов, а также решения и заключения Комиссии хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание, Председателем Комиссии по их требованию. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

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

12. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

12.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по решению Совета депутатов.

12.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 12.1. настоящего Положения.

13. Планирование работы Комиссии

13.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

13.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

13.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

14. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Москвы, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.

15. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

15.1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

Положение
комиссии по информированию и связям с общественными организациями
Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

I. Общие положения:

1. Комиссия по информированию и связям с общественными организациями Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее - Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов Российской Федерации и города Москвы, Устава муниципального округа Гагаринский, Регламента Совета депутатов, решений Совета депутатов, настоящего положения.

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

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа Гагаринский.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, внесенных на обсуждение Совета депутатов, разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совета депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- Подготовка проектов решений по информированию населения о деятельности органов местного самоуправления;

- Обеспечение принципа прозрачности в деятельности Совета депутатов, путем организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления через СМИ, Интернет, публичные мероприятия, иные формы коммуникации, содействия средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;

- контроль работы и использование Газеты муниципального округа Гагаринский «Ленинский проспект» в целях информирования и взаимодействия с общественностью;

- подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

- подготовка проектов решений, предложений по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов в соответствии с федеральными

законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

- подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями, инициативными группами граждан;

- обеспечение взаимодействия с общественными объединениями, инициативными группами граждан по всем вопросам деятельности органов местного самоуправления и иным вопросам, представляющим интерес для жителей;

- подготовка проектов решений по учреждению и работе средств массовой информации и Интернет-ресурсов для опубликования муниципальных правовых актов, иной информации деятельности Совета депутатов;

- получение информации в органах государственной власти и местного самоуправления о намечаемой деятельности и планах по градостроительству, землепользованию, экологии, сохранению и использованию объектов культурного наследия, социальному развитию и иным вопросам управления и развития территории муниципального округа Гагаринский;

- информирование населения о планах по градостроительству, землепользованию, экологии, сохранению и использованию объектов культурного наследия, социальному развитию и иным вопросам управления и развития территории на территории муниципального округа Гагаринский, проведения опросов жителей, прием от жителей коллективных обращений, резолюций, решений, заявлений;

- рассмотрение иных вопросов местного значения в пределах ведения Комиссии.

II. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

2. Разработку проектов 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.

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

4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовку предложений по осуществлению Совета депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

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

IV. Права Комиссии:

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

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

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

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

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

6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии рабочие контакты с государственными, муниципальными, межмуниципальными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии:

1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии, ее Председателя (заместителя Председателя в случае исполнения обязанностей Председателя). По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии:

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

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

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

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

5. Ведет заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Заместитель Председателя Комиссии:

1. Заместитель Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению депутатов Совета депутатов.

2. Исполняет обязанности Председателя в его отсутствие.

3. По согласованию с Председателем ведет круг вопросов работы Комиссии в пределах ее полномочий.

VIII. Эксперт, (технический секретарь) Комиссии:

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

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

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

4. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой Администрации из числа штатных муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии.

XI. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, Глава Управы, Глава Администрации, депутат Московской городской Думы, жители вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол, а также может производиться выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет о заседании. Протокол и производство выписки из протокола заседания, заключения, обращения, запроса, отчета о заседании осуществляет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

Х. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:

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

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

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

Положение
Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и
нормативно-правовым актам Совета депутатов муниципального округа
Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального округа Гагаринский по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальных служащих и нормативно-правовым актам (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва;

1.2. Комиссия Совета депутатов образована в целях обеспечения единого подхода к системе муниципальных правовых актов, правового регулирования муниципальной службы, отношений, связанных с условиями и порядком прохождения и прекращения муниципальной службы, а также с исчислением стажа муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский и иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

2. Основные предметы ведения и задачи Комиссии

2.1. По исчислению стажа:

2.1.1. исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы администрации муниципального округа Гагаринский (далее – кадровая служба);

2.1.2. включение в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Главы администрации.

2.1.3. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

2.2. По нормативно-правовым актам и нормативным соглашениям (договорам):

2.2.1. Разработка проектов правовых актов для местного референдума, проектов изменений и дополнений в настоящий Устав и Регламент, проектов нормативно-правовых актов Совета депутатов, правовых актов Главы муниципального округа, нормативных соглашений (договоров) обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты нормативных и иных правовых актов администрации и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и содействует Главе муниципального округа, Совету депутатов в осуществлении контроля за исполнением Устава.

2.2.2. Разработка проекта устава муниципального округа и регламента Совета депутатов внесение в него изменений и дополнений;

2.2.3. Разработка Порядка участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав;

2.2.4. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов.

2.3. По муниципальной службе:

2.3.1. Осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;

2.3.2. Обеспечение выполнения законодательства о муниципальной службе;

2.3.3. Взаимодействие с органами государственной власти города Москвы по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой;

2.3.4. Внесение предложений об участии муниципального округа Гагаринский в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

2.3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по случаям и порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

2.3.6. Подготовка проекта Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации по контракту и условий контракта;

2.3.7. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Перечню должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем;

2.3.8. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Порядку ведения реестра муниципальных служащих;

2.3.9. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Порядку, условиям и срокам проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы;

2.3.10. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по поощрениям и отстранению муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

2.3.11. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением

муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

2.3.12. Участие в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе;

2.3.13. Подготовка предложений по образованию комиссий и рабочих групп Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский;

2.3.14. Подготовка проекта определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2.3.15. Подготовка предложений о заключении нормативных договоров и соглашений между органами исполнительной власти города Москвы и исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления по отдельным вопросам их взаимодействия, находящимся в компетенции Комиссии;

2.3.16. Согласование назначения на должность и освобождение от должности руководителя муниципальных учреждений и предприятий;

2.3.17. Участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

2.3.18. Консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, предоставления гарантий, связанных с муниципальной службой, по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих;

2.3.19. Решение иных вопросов, связанных с организацией муниципальной службы и управлением муниципальной службой.

4. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения;

3.2. Разработку проектов 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;

3.3. В случае необходимости предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов нормативно-правовых актов и нормативных соглашений (договоров), подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов;

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов;

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

3.6. Участие в деятельности создаваемых территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы совместных координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов, как временных, так и постоянно действующих, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.7. Представление по поручению Совета депутатов интересов муниципального округа в территориальными органами исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления в городе Москвы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.8. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом функций.

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

4. Права Комиссии

В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

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 ее компетенцией, в т.ч. материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;

4.3. Приглашать на свои заседания и заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления;

4.4. Приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов, депутатов МГД, местного самоуправления других муниципальных образований, экспертов, жителей и представителей СМИ на открытые заседания в пределах своей компетенции. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.5. В пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4.6. Запрашивать и рассматривать проект отчета Главы администрации представляемый Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

4.7. Запрашивать и рассматривать отчеты Руководителей муниципальных предприятий и учреждений об использовании закрепленного за ним муниципального имущества ежегодно до 1 марта представляемые в администрацию о деятельности такого предприятия, учреждения.

4.8. Запрашивать и получать необходимую для реализации своих полномочий информацию у представителей предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района в порядке, установленном законодательством;

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

4.10. 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 Совета депутатов;

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

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

4.13. Вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

4.14. Проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

4.15. В части, касающейся исчисления стажа, в исключительных случаях включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

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 контроле 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 поручению (решению) Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;

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

5.5. Принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

5.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии;
Члены Комиссии обязаны:

5.7. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд или половину заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии; Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

5.8. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

5.9. Своевременно исполнять решения Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Председатель Комиссии, избирается на один год большинством голосов от установленного числа депутатов и утверждается решением Совета депутатов;

6.2. Председатель Комиссии организует работу и ведет заседания Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании;

- 6.3. Созывает внеочередное заседание Комиссии;
- 6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах исполнительной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий;
- 6.5. Представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также (ежеквартальные) ежегодные отчеты перед Советом депутатов о работе Комиссии. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов;
- 6.6. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;
- 6.7. Распределяет обязанности между членами и дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции;
- 6.8. Обладает правом подписи заключений Комиссии и обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках;
- 6.9. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства;
- 6.10. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Формирование и состав Комиссии

- 7.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением;
- 7.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек;
- 7.3. Члены Комиссии могут сложить свои полномочия на основании личного заявления на имя Главы муниципального округа.

8. Организация деятельности Комиссии, эксперт и технический секретарь Комиссии

- 8.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа (далее – администрация). Главой администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии);
- 8.2. Секретарь Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии;
- 8.3. Секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:
- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
 - готовит материалы к заседанию Комиссии;
 - уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за трое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
 - обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

8.7. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии;

8.8. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией по согласованию с Председателем Комиссии.

9. Порядок проведения заседаний Комиссии - Регламент заседаний Комиссии

9.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии. Депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, Глава и другие должностные лица Администрации, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, представители исполнительных государственных органов, могут принимать участие с правом совещательного голоса. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также жители, проживающие на территории муниципального округа, представители СМИ и иные участники вправе присутствовать на заседаниях Комиссии;

9.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии;

9.3. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя Комиссии, заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии;

9.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, но не реже одного раза в месяц за исключением депутатских каникул или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии;

9.4. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления

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

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

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

9.6. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании;

9.7. Решения Комиссии в части, касающейся, исчисления стажа носят обязательный характер для органа местного самоуправления, муниципального органа муниципального округа со дня принятия комиссией соответствующих решений согласно п. 6 ст. 33 **Закона г. Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве"** (с изменениями от 16 сентября 2009 г., 21 декабря 2011 г.);

9.8. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации. В случае необходимости получения дополнительной информации, срок исчисляется со дня поступления такой информации.

9.9. На заседаниях Комиссии ведется протокол на бланках. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет) оформляется в течении трех дней со дня проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов, решения и заключения Комиссии хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии;

9.10. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений по вопросам муниципальной службы осуществляет кадровая служба.

9.11. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

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

10. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

10.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

10.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленным пунктом 11.1. настоящего Положения.

11. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

11.1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов;

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

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