# Положение

**о комиссии по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лефортово и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лефортово и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (далее - Комиссия) является постоянно действующим структурным подразделением Совета депутатов муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее - Совет депутатов).

1.2. Комиссия действует на основании законодательства Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Лефортово (далее - муниципальный округа), Регламента Совета депутатов муниципального округа Лефортово, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.

1.3. Комиссия состоит из депутатов Совета депутатов и образуется муниципальным правовым актом Совета депутатов на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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

**2. Основные задачи предметы ведения комиссии:**

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также дает заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с вопросами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль их исполнения (на основании решения Совета депутатов).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- разработка проекта Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;

- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов работы и повесток дня заседаний Совета депутатов;

- разработка предложений о порядке осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;

- подготовка проектов решений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

- подготовка предложений по образованию и деятельности комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

**3. Функции комиссии:**

3.1. В соответствии с вопросами ведения Комиссия осуществляет:

- по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов разработку и подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения, проектов решений, обращений Совета депутатов, в том числе в органы государственной власти города Москвы;

- обязательное предварительное рассмотрение вносимых в Совета депутатов проектов нормативных актов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов с привлечением экспертов;

- организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов;

- взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;

- подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов контрольных функций, предусмотренных Уставом;

- сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3.2. Решения и заключения Комиссии носят рекомендательный характер для Совета депутатов.

**4. Права Комиссии**

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. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

4.2. 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.

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

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

**5. Права и обязанности членов Комиссии:**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- 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;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;

- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного поданного заявления на имя Председателя Совета депутатов муниципального округа Лефортово;

- по поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

5.2. 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 три заседания подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

- выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

- обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

**6. Председатель Комиссии:**

6.1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов по представлению членов Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии:

- ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии;

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;

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

- созывает очередные и внеочередное заседание Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

- дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции;

- 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;

- обладает правом подписи заключений Комиссии;

- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

**7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии,**

**Секретарь комиссии**

7.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Лефортово в городе Москве (далее – аппарат). Руководителем аппарата из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

7.2. Секретарь исполняет следующее обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- уведомляет о месте и времени очередных и внеочередных заседаний Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов муниципального округа Лефортово и иных участников заседания;

- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии*.*

7.3**.** Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

**8. Регламент заседаний Комиссии:**

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

8.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя 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 по мере необходимости.

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

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

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

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

8.6. На бланках Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые 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 секретарь Комиссии. Протокол оформляется не позднее 3 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся у Председателя Комиссии. Копии протоколов направляются заинтересованным участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

**9. Планирование работы**

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ею самостоятельно и утверждаются в составе общего плана работы муниципального Собрания.

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

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

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

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

10.2. Информация о проведенных 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.