

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

20 сентября 2022 года

№ 1/2

Об избрании заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа Рязанский

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьёй 14 Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве, статьёй 5 Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Избрать Сосновского Илью Владимировича заместителем председателя Совета депутатов муниципального округа Рязанский.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский – [www. mo-ryzanskoe.ru](http://www.mo-ryzanskoe.ru).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А. Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

20 сентября 2022 года

№ 1/3

Об образовании постоянно действующих комиссий Совета депутатов муниципального округа Рязанский

На основании Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве, а также Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Образовать следующие постоянно действующие комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский:

1.1. **Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Рязанский** в составе:

председатель – Литовченко О. А.;

члены комиссии:

1. Романов А. А.
2. Смелова М. А.
3. Алымова-Орлова Л. Н.
4. Сосновский И. В.
5. Попова Е. С.

1.2. **Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский** в составе:

председатель – Романов А. А.;

члены комиссии:

1. Литовченко О. А.

2. Харламов В. С.
3. Евсеев А. Д.
4. Породин Н. В.
5. Алымова-Орлова Л. Н.

1.3. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский по социальной и молодёжной политике и взаимодействию с общественными объединениями в составе:

председатель – Харламов В. С.;

члены комиссии:

1. Породин Н. В.
2. Сосновский И. В.
3. Смелова М. А.
4. Попова Е. М.
5. Романов А. А.

1.4. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский по предупреждению чрезвычайных ситуаций, охране общественного порядка и пожарной безопасности в составе:

председатель – Попова Е. М.;

Члены комиссии:

1. Алымова-Орлова Л. Н.
2. Сосновский И. В.
3. Евсеев А. Д.
4. Породин Н. В.
5. Попова Е. С.

1.5. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский по организации работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский в составе:

председатель – Попова Е. С.;

члены комиссии:

1. Смелова М. А.
2. Попова Е. М.
3. Евсеев А. Д.
4. Харламов В. С.
5. Литовченко О. А.

2. Утвердить Примерное положение о комиссии Совета депутатов (приложение 1).
3. Решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 21.09.2017 года № 1/6 «Об образовании постоянно действующих комиссий Совета депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве» считать утратившим силу.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Рязанский проспект».
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А. Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

*Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 20.09.2022 № 1/3*

Примерное положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский

I. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее – Совет) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. 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, Аппарата Совета депутатов, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовку предложений по осуществлению Советом 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 её 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 муниципального Собрания.

4. Вносить на заседание Совета 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 деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими 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 исполнением.

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 её интересы в структурных подразделениях Совета.

1.4. Представлять Совету депутатов своё 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 Рязанский.

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

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 или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

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

4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

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

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 её 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. Ведёт заседания Комиссии.

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

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

8. Даёт 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. 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, и с которым заключено соответствующее соглашение.

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

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

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Главой муниципального округа Рязанский из числа штатных муниципальных служащих Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

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

2. Заседание Комиссии ведёт её Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведёт его заместитель (если таковой избран). В отсутствие председателя Комиссии и 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.

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

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём 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.

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.

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

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

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 ведётся протокол. Протокол ведёт технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении десяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарём. Оригиналы протоколов хранятся в Совете депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчётность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчёт о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

20 сентября 2022 года

№ 1/4

Об утверждении Положений постоянных комиссий при Совете депутатов муниципального округа Рязанский

На основании Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве, а также Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального округа Рязанский, **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Утвердить Положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по развитию муниципального округа Рязанский согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Утвердить Положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по социальной и молодёжной политике и взаимодействию с общественными объединениями согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Утвердить Положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по предупреждению чрезвычайных ситуаций, охране общественного порядка и пожарной безопасности согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Утвердить Положение о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по организации работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский согласно приложению № 5 к настоящему решению.

6. Решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 21.09.2017 года № 1/9 «Об утверждении Положений постоянных комиссий при Совете депутатов муниципального округа Рязанский» считать утратившим силу.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Рязанский проспект».

8. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А.Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

*Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 20.09.2022 г. № 1/4*

Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по развитию муниципального округа Рязанский

I. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский по развитию муниципального округа Рязанский Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее – Совет) и образуются на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

– подготовка планов и программ развития муниципального округа Рязанский в соответствии с Генпланом развития г. Москвы и градостроительными планами территориальных единиц г. Москвы утверждёнными в установленном порядке;

– подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти г. Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

– Осуществляет подготовку проектов решений о внесении в органы исполнительной власти г. Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и на основе утвержденных в установленном порядке Генплана развития г. Москвы и градостроительных планов территориальных единиц г. Москвы;

– Осуществляет подготовку проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти г. Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в г. Москве, об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

– Содействует созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами жилищного самоуправления.

III. Функции Комиссии:

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

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

2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета, обращений Совета, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета, в органы государственной власти города Москвы.

3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет 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, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом 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 со своей 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.
3. Вносить на заседание Совета предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
6. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, 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 её интересы в структурных подразделениях Совета.
 - 1.4. Представлять Совету свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
 - 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа Рязанский.
 - 1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
- 2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается вышедшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.
- 2.2. Члены комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее 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 не менее одной трети от установленной численности 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. Ведёт 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. Даёт в пределах своих полномочий поручения Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было разработано 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. 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, и с которым заключено соответствующее соглашение.
3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.
4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

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

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

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

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём 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.

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 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.

6. На бланках Комиссии 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. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии техническим секретарем. Оригиналы протокола хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание.

IX. Отчётность Комиссии перед Советом:

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

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

*Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 20.09.2022 г. № 1/4*

Положение о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский

I. Общие положения:

1. Бюджетно-Финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее – Совет) и образуются на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

– подготовка проектов решений об утверждении положения о бюджетном процессе в МО, формировании, утверждении и исполнении местного бюджета, утверждении отчёта о его исполнении в соответствии с законодательством;

– подготовка проектов решений по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

– подготовка проектов решений по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначение и увольнение их руководителей, осуществление контроля за состоянием учёта и отчётности на муниципальных предприятиях и в учреждениях, содействие органам государственной статистики;

– подготовка проектов решений по вопросам информационного обеспечения деятельности Совета депутатов.

III. Функции Комиссии:

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

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

2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета, обращений Совета, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета, в органы государственной власти города Москвы.

3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет 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, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовку предложений по осуществлению Советом 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 со своей 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. Приглашённые 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.

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

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

6.Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, 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 её интересы в структурных подразделениях Совета.

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

Сложив свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа Рязанский.

1.5. 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 три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Члены комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее 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 не менее одной трети от установленной численности 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. Ведёт 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. Даёт в пределах своих полномочий поручения Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было разработано 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. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

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

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

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

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

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

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

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

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

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

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

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 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.

6. На бланках Комиссии 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 ведётся протокол. Протокол ведёт технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии техническим секретарём. Оригиналы протокола хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание.

IX. Отчётность Комиссии перед Собранием:

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

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

Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по социальной и молодёжной политике и взаимодействию с общественными объединениями муниципального округа Рязанский

I. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по социальной и молодёжной политике и взаимодействию с общественными объединениями муниципального округа Рязанский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее – Совет) и образуются на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка проектов решений по организации местных и участия в организации и проведении городских и районных праздничных и иных зрелищных мероприятий;
- подготовка проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы развитие местных традиций и обрядов;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы, по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;
- подготовка проектов решений об учреждении почетных знаков грамот и дипломов муниципального округа;
- подготовка проектов решений по символике муниципального округа Рязанский и её использованию;
- подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально-техническом обеспечении их деятельности;
- подготовка проектов решений, предложений по участию в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка
- подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;
- подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности.

III. Функции Комиссии:

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета, обращений Совета, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесённых на Совет 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, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовку предложений по осуществлению Советом 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 со своей 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. Приглашённые 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.
4. Вносить на заседание Совета предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, 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 её интересы в структурных подразделениях Совета.
 - 1.4. Представлять Совету свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
 - 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа Рязанский.
 - 1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
- 2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается вышедшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.
- 2.2. Члены комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и её Председателя. По решению Комиссии информировать её 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 не менее одной трети от установленной численности 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 приглашённых для участия в её заседаниях.
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. Ведёт 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. Даёт в пределах своих полномочий поручения Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

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

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

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

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

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

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

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

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

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

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

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

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём 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.

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.

5. 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.

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

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 ведётся протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарём. Оригиналы протокола хранятся в Аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание.

IX. Отчётность Комиссии перед Собранием:

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

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

Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по предупреждению чрезвычайных ситуаций, охране общественного порядка и пожарной безопасности

I. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по предупреждению чрезвычайных ситуаций, охране общественного порядка и пожарной безопасности муниципального округа Рязанский Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее – Совет) и образуются на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

- разработка предложений по организации первичных мер в области пожарной безопасности, защиты населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- координация деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по организации первичных мер в области пожарной безопасности, защиты населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

III. Функции Комиссии:

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета, обращений Совета, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет 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, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовка предложений по осуществлению Советом 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 со своей 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. Приглашённые 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.

4. Вносить на заседание Совета предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, 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 её интересы в структурных подразделениях Совета.
 - 1.4. Представлять Совету своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
 - 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа Рязанский.
 - 1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
- 2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков заседаний 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 Совета депутатов соответствующий проект решения.
- 2.2. Члены комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и её Председателя. По решению Комиссии информировать её 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 не менее одной трети от установленной численности 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. Ведёт 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. Даёт в пределах своих полномочий поручения Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было разработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведёт деловую переписку на бланках Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства
11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Собрание принимает решение.
2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.
3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.
4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

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

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

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

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём 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.

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.

5. 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.

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

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 ведётся протокол. Протокол ведёт технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протокола хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание.

IX. Отчётность Комиссии перед Собранием:

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

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

*Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 20.09.2022 г. № 1/4*

Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Рязанский по организации работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский

I. Общие положения:

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

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Муниципальный округ), Регламента Совета депутатов муниципального округа Рязанский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет 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. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка проектов решений по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального округа Рязанский;
- подготовка проектов решений по внесению изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов муниципального округа Рязанский;
- подготовка предложений по образованию постоянных комиссий Совета депутатов, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов;
- разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Рязанский;
- разработка предложений по организационной работе, участию органов местного самоуправления в организационном информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти РФ, органы государственной власти города Москвы и органы местного самоуправления, референдумов РФ, города Москвы и местных референдумов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- проводит работу по повышению правовой культуры избирателей.

III. Функции Комиссии:

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета, обращений Совета, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет 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, территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом 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 со своей 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.
4. Вносить на заседание Совета предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, 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 её интересы в структурных подразделениях Совета.

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

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

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 её заседаний 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 Совета депутатов соответствующий проект решения.

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

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссию

VI. Председатель Комиссии:

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности 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 её 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. Ведёт 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. Даёт в пределах своих полномочий поручения Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

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

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

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

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

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

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

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

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

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

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

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

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

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

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.

5. 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.

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

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 ведётся протокол. Протокол ведёт технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии техническим секретарем. Оригиналы протокола хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание.

IX. Отчётность Комиссии перед Собранием:

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчёт о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Совета.

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

 Информационный бюллетень «Рязанский проспект» № 20 (79), сентябрь 2022 г. Учредитель – аппарат Совета депутатов муниципального округа Рязанский	Адрес: 109377, г. Москва, 1-я Новокузнецкая ул., д. 10 Тел: 8 (495) 371-37-88 Главный редактор: Татьяна Колесник Информационный бюллетень «Рязанский проспект» издаётся с целью размещения муниципальных нормативно-правовых актов муниципального округа Рязанский в городе Москве.	Объём 1 п.л. Тираж 200 экз. СМИ государственной регистрации не подлежит. Распространяется бесплатно Отпечатано в типографии ИП Филиппов В.А. г. Москва, ул. Феодосийская, д. 1, корп. 3, тел.: 8 (495) 775-17-94 Заказ № 953	Подпись в печать по графику и фактически 21 сентября 2022 г. в 14:00 Выход в свет 21 сентября 2022 г. в 17:00
--	--	---	--