Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального округа Останкинский

от 30.08.2023 № 13/4

Приложение 1.1.

к решению Совета депутатов

муниципального округа Останкинский

от 05.10.2022 № 13/5

**СОСТАВ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

## ПО РЕГЛАМЕНТУ И ИНФОРМИРОВАНИЮ

**Председатель Комиссии:**

Борматова Ж.Г. - депутат Совета депутатов муниципального округа

Останкинский

**Члены Комиссии:**

Бандурова В.В. - депутат Совета депутатов муниципального округа

Останкинский

Живитченко Г.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа

Останкинский

Кезин М.С. - депутат Совета депутатов муниципального округа

Останкинский

Прохорова К.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа

Останкинский

**Технический секретарь Комиссии:**

Матвеичева Е.В. - советник администрации муниципального округа

Останкинский

Приложение 1.2.

к решению Совета депутатов

муниципального округа Останкинский

от 05.10.2022 № 13/5

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии Совета депутатов по регламенту и информированию

# **I. Общие положения.**

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

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава муниципального округа Останкинский (далее – муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой муниципального округа Останкинский, администрацией муниципального округа Останкинский, комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

# **II. Компетенция и предметы ведения Комиссии.**

1. Разработка проектов Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений, регламента Совета Депутатов и внесения в него изменений и дополнений, других нормативно-правовых актов Совета депутатов по предложениям депутатов и главы муниципального округа.
2. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток заседаний Совета депутатов.
3. Рассмотрение письменных обращений граждан и должностных лиц, поступивших в адрес Совета депутатов на действия депутатов.
4. Консультирование депутатов Совета депутатов в ситуациях, связанных с возможным нарушением правил депутатской этики, рассмотрение заявлений депутатов о нарушениях депутатской этики.
5. Внесение предложений на Совет депутатов об учреждении почетных грамот, дипломов, нагрудных знаков и прочих знаков отличия муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей.
6. Рассмотрение предложений по присвоению Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Останкинский в городе Москве»*.*
7. Рассмотрение уставов ТОС, организованных гражданами на территории муниципального округа, предоставление рекомендаций гражданам, организующим ТОС, направление в администрацию Совета депутатов комментариев к уставам ТОС, поданным для регистрации в администрацию Совета депутатов.
8. Участие в организационном 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;
9. Анализ, контроль нормативно-правовых актов Совета депутатов, и иной документации, относящейся к деятельности Совета депутатов на соответствие Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории муниципального округа.
10. Подготовка проектов решений о проведении местного референдума, опросов граждан.
11. Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.
12. Распространение достоверной экологической информации, полученной от государственных органов, и других официальных источников.
13. Взаимодействие со СМИ, с общественными организациями и объединениями.
14. Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы.
15. Содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления.

# **III. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения.**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов.
2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в 15-дневный срок.
3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.
4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

# **IV. Права Комиссии.**

* 1. Обращаться в государственные органы, 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. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.
  3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
  4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

# **V. Права и обязанности членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

* 1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии.
  2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.
  3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
  4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

1. Члены Комиссии обязаны:
   1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии.
   2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.
   3. Содействовать реализации решений Комиссии.

# **VI. Председатель Комиссии.**

* 1. . Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

1. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

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

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

# **VII. Эксперт Комиссии.**

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

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

# **VIII. Секретарь Комиссии.**

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решения Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

# **IX. Регламент заседаний Комиссии.**

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

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. 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. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. 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.

# **X. Отчетность Комиссии.**

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.