

Приложение 4
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Кунцево в городе Москве
от 17.04.2012 №2-5.МСК/12.

Положение
о постоянной комиссии муниципального Собрания Кунцево
по досуговой, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работе,
вопросам опеки, попечительства и патронажа

1. Общие положения:

1. Постоянная комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве по досуговой, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работе, вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее – Комиссия, далее – муниципальное образование) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве (далее - Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

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

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

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

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

2. Предметами ведения Комиссии являются:

- подготовка проектов решений по организации местных и участию в организации и проведении городских 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 образования произведений монументально-декоративного искусства;

- подготовка проектов решений об учреждении почётных знаков, грамот и дипломов муниципального образования;

- подготовка проектов решений по символике муниципального образования и её использованию;

- подготовка проектов решений по исполнению органами местного самоуправления муниципального образования Кунцево переданных полномочий города Москвы (государственных полномочий) в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, а также в сфере опеки, попечительства и патронажа.

3. Функции Комиссии:

В соответствии с предметами ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Собрания по предметам своего ведения.

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

3. Предварительное при необходимости обсуждение внесённых в Собрание 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 Собрания, муниципалитета муниципального образования Кунцево (далее - муниципалитета), территориальными органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

6. Подготовку предложений по осуществлению Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.

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

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, 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, должностных лиц отраслевых и территориальных органов исполнительной власти города Москвы. 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 Собрания.

4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по предметам своего ведения.

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

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

5. Права и обязанности членов Комиссии:

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 их исполнения.

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

3. По решению Комиссии представлять её интересы в Собрании и структурных подразделениях муниципалитета.

4. Представлять Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5. Сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования Кунцево.

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

7. 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, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.

8. Выполнять решения Комиссии и поручения её председателя, а также по решению Комиссии информировать её о своей деятельности в составе Комиссии.

9. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Председатель Комиссии утверждается муниципальным Собранием из состава муниципального Собрания большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

2. Ежегодно отчитывается перед Собранием о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашённых для участия в её заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Собрания и в иных органах местного самоуправления и территориальных органах исполнительной власти города Москвы

без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведёт заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Собрания, 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 учётом 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. 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.

7. Эксперт, секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определённого вопроса) назначается Собранием. 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 председателем Комиссии 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. Секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Избирается из числа членов Комиссии.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Собрания, глава управы района Кунцево, Руководитель муниципалитета, депутат Московской городской Думы, избранный от района Кунцево, 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 муниципального Собрания, при этом муниципальное Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

4. Комиссия имеет право 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 секретарём Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

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 решающим.

5. Член или эксперт Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании 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 исполнения 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 секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. 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.

9. Отчётность Комиссии перед Собранием:

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования Кунцево письменный отчёт о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Собрания.

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

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