**Приложение 1**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Коньково**

**от 23.04.2013 года № 6/5**

**Положение**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Совета депутатов муниципального округа Коньково по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (далее - Комиссия) образуется Советом депутатов муниципального округа Коньково (далее – Совет депутатов) и действует до момента её упразднения решением Совета депутатов.

1.2. Образование Комиссии, утверждение ее состава, внесение изменений в её состав, утверждение председателя Комиссии, упразднение Комиссии осуществляются решениями Совета депутатов. Решение Совета депутатов о составе Комиссии, утверждении председателя Комиссии действует до окончания срока полномочий Совета депутатов.

**2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии.**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов решений Совета депутатов, а также даёт заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за исполнением решений Совета депутатов на основании решения Совета депутатов.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

**–** принятие устава муниципального округа Коньково и внесение в него изменений и дополнений;

- контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- осуществление права законодательной инициативы в Московской городской Думе в порядке, установленном законом города Москвы;

- принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

- образование постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

- принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

- заслушивание ежегодных отчётов главы муниципального округа, главы администрации о результатах их деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

- определение размера должностного оклада, а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

- определение порядка и случаев проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

- определение порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- о самороспуске Совета депутатов;

– о профессиональной переподготовке, повышении квалификации главы муниципального округа за счёт средств местного бюджета;

- о поощрении главы муниципального округа;

- о видах поощрений муниципальных служащих;

- об установлении:

а). квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» от 22.10.2008г. № 50 в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, установленным указанным Законом;

б). требований для замещения должностей муниципальной службы к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих с учетом задач и функций администрации;

в). перечня должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем.

- установление порядка:

а). проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

б). ведения реестра муниципальных служащих;

в). предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;

г). оплаты труда муниципальных служащих;

- Регламент Совета депутатов;

- структура администрации;

- проект контракта для проведения конкурса на должность главы администрации;

- создание Молодёжной общественной палаты при Совете депутатов, утверждение положения о Молодёжной общественной палате и её персональный состав.

**3. Функции Комиссии.**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

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

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

3.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов решений, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок.

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействует с другими комиссиями и рабочими группами Совета депутатов, администрацией муниципального округа Коньково (далее – администрация), органами государственной власти, органами местного самоуправления.

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

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

3.8. Приглашение и заслушивание на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, должностных лиц государственных органов исполнительной власти, специалистов.

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности организации, органа местного самоуправления, должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

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

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

4.1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления.

4.2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Комиссия вправе внести на заседание Совета депутатов проект решения Совета депутатов об исключении члена Комиссии за пропуск заседаний Комиссии без уважительной причины.

4.2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

**5. Председатель Комиссии:**

5.1. Кандидатура Председателя Комиссии для внесения на утверждение Советом депутатов определяется голосованием членов Комиссии, при этом решение Комиссии считается принятым, если за кандидатуру Председателя Комиссии проголосовало большинство от общего числа членов Комиссии.

Кандидатура Председателя Комиссии для утверждения Советом депутатов вносится одним из членов Комиссии с оглашением результатов голосования Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. Формирует повестку дня заседания Комиссии.

5.2.2. Направляет главе администрации информацию для последующего извещения членов Комиссии, других депутатов Совета депутатов и иных указываемых лиц о дате, времени проведения и о повестке дня заседания Комиссии.

5.2.3. Ведет заседания Комиссии.

5.2.4. Координирует работу Комиссии с деятельностью других комиссий и рабочих групп Совета депутатов, в том числе при рассмотрении вопросов на совместных заседаниях.

5.2.5. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления.

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

5.2.7. Направляет главе администрации муниципального округа Коньково информацию в электронном виде о деятельности Комиссии для размещения на сайте администрации.

5.2.8. Подписывает от имени Комиссии решения Комиссии и письма Комиссии.

5.2.9. Подписывает и представляет в Совет депутатов ежегодный отчёт о работе Комиссии.

**6. Регламент заседаний Комиссии:**

6.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы, глава администрации, депутат Московской городской Думы вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

6.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя Комиссии либо по решению членов Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утверждённом решением Комиссии или на основании решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов вправе определить повестку дня внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

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

6.6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет член Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и иным присутствовавшим на заседании Комиссии членом Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов администрация обязана направить всем членам Комиссии.

6.7. Комиссия оформляет протоколы заседания Комиссии и решения Комиссии, принятые голосованием на заседаниях Комиссии.

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

**7. Отчетность Комиссии перед Собранием:**

В январе каждого года Комиссия направляет в Совет депутатов письменный отчет о своей деятельности за предыдущий календарный год.

**Приложение 2**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Коньково**

**от 23.04.2013 года № 6/5**

**Состав**

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

**Члены комиссии:**

Попов Сергей Иванович

Есин Сергей Николаевич

Грачев Михаил Николаевич

Громов Михаил Николаевич

Травникова Наталья Анатольевна