

Положение
о комиссии Совета депутатов по бюджетным отношениям,
муниципальной собственности и взаимодействию с общественными
объединениями

1. Общие положения.

1. Комиссия Совета депутатов по бюджетным отношениям, муниципальной собственности и взаимодействию с общественными объединениями (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Перово (далее - Устава), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.

2. Порядок формирования и состав комиссии

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

2. Комиссия образуется на срок полномочий Совета депутатов.

3. Количественный состав комиссии 5 человек.

4. Комиссия возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5. Депутат Совета депутатов вправе входить в состав не более чем трех комиссий и быть председателем не более чем одной комиссии.

6. Глава муниципального округа не вправе быть председателем комиссий.

7. Функции, полномочия и основы деятельности комиссий определяются настоящим Положением.

3. Основные задачи и предметы ведения Комиссии.

1. Комиссия по поручению Совета депутатов или по собственной инициативе осуществляет разработку проектов правовых актов Совета

депутатов, обращений, а также заключений на внесенные в Совета депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

2.1. разработка предложений по формированию, утверждению местного бюджета, осуществлению контроля за его исполнением и отчета о его исполнении;

2.2. разработка проекта положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе;

2.3. разработка предложений по определению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2.4. разработка предложений по определению порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

2.5. разработка предложений по определению порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2.6. Внесение в Совет депутатов предложений:

2.6.1. определению порядка осуществления аппаратом Совета депутатов от имени муниципального округа прав собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.6.2. о предоставлении субсидии бюджету города Москвы на финансирование общегородских расходов;

2.6.3. о поощрении главы муниципального округа, в случае осуществления им полномочий на постоянной основе;

2.6.4. о видах поощрений муниципальных служащих;

2.6.5. установлению порядка оплаты труда муниципальных служащих;

2.6.6. о дополнительном профессиональном образовании главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.

3. Рассматривает иные вопросы по поручению Совета депутатов в соответствии с Уставом.

4. Функции Комиссии.

В соответствии с предметами ведения Комиссия осуществляет:

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

2. Предварительное, при необходимости, обсуждение внесенных на заседание Совета депутатов вопросов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

3. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

4. 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.

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

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

5. 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 ее компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной государственной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три календарных дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

4. Вносить на заседания Совета депутатов 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 в установленном законом порядке.

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

6. 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 и информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

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

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

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного письменного заявления на имя главы муниципального округа Перово.

1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии, установленного Советом депутатов образца.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. 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. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

1. Председатель Комиссии избирается Советом из числа членов Комиссии.

2. Ежегодно, не позднее 1 апреля, 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. Ведет 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. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии в соответствии с предметами ведения Комиссии.

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.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, 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 ее Председатель. В отсутствие председателя Комиссии заседание по поручению председателя ведет один из членов Комиссии с правом решающего голоса либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению Комиссии.

3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствуют 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 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь, Комиссии- муниципальный служащий аппарата Совета депутатов. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов выдаются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

9. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:

1. Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения муниципального Совета депутатов.
3. Совета депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.