

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

13 октября 2015г. №11/01 -РСД

Об утверждении Положений постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Закона Российской Федерации от 29 июня 2015 года №204-ФЗ), руководствуясь статьей 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы от 08 июля 2015 года № 44), на основании статьи 13 Устава муниципального округа Зюзино, статьи 9 главы 4 Регламента Совета депутатов муниципального округа Зюзино, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить Положения постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве:

- по информированию населения, взаимодействию со СМИ и общественными организациями (приложение 1);
- по развитию муниципального округа Зюзино в городе Москве (приложение 2);
- по экологии, делам ГО и ЧС (приложение 3);
- по патриотическому воспитанию молодёжи, культурно-массовой и спортивной работе (приложение 4);
- по содействию развития малого бизнеса (приложение 5);
- по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (приложение 6);
- бюджетно- финансовой (приложение 7).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино **Щербакова В.М.**

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М.Щербаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов
по информированию населения, взаимодействию со СМИ и
общественными организациями муниципального округа Зюзино

1. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по информированию населения, взаимодействию со СМИ и общественными организациями муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее - Совета) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.
2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета.
3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления.
2. Подготовка предложений по содействию создания и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействию их с органами жилищного самоуправления.
3. Подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями.
4. Подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.
5. Подготовка проектов решений по вопросам определения порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.
6. Подготовка предложений и проведение приема Почетных жителей муниципального округа Зюзино в городе Москве.

3. 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 территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, 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, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
4. Вносить на заседание Собрании 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.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.
 - 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 на заседаниях Совета депутатов.
 - 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.
2. Члены Комиссии обязаны:
 - 2.1. 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. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.
 - 2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в 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 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 членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
9. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства.
11. Созывает заседания Комиссии.
12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседаний Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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 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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.
7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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 Советом:

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов
по развитию муниципального округа Зюзино

1. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Зюзино (далее - Совета) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.
2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. 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 их исполнения.
2. Вопросами ведения Комиссии являются:
 - подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;
 - подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы наземного городского пассажирского транспорта, по развитию дорожно-транспортной системы;
 - подготовка проектов решений об использовании земельных участков на территории муниципального округа;
 - подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;
 - подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов

зонирования района, в границах территории которого находится муниципального округа;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

- подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании и функционировании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района ежегодный адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

- рассмотрение и подготовка предложений в план благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы;

- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;

- рассмотрение и подготовка предложений при установке ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов.

- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района ежегодный адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

- участие в организации проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом.

- рассмотрение и подготовка предложений в проект решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

- рассмотрение и подготовка предложений в подготовленный на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

- рассмотрение и подготовка предложений в проект градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров,

строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

- рассмотрение и подготовка предложений в проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

- подготовка проектов и решений вопросов, связанных с экологией и охраной окружающей среды муниципального округа;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;

- содействие деятельности территориальной общины, созданию и деятельности товариществ собственников жилья, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, взаимодействие с органами жилищного самоуправления;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов, в соответствии с градостроительными нормативами и правилами города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города и иной градостроительной документации.

- подготовка проектов решений по организации, участию и проведению местных городских праздничных, образовательных 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.

3. 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 внесённых 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 государственных 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, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
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 лицами и физическими лицами.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.
- 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 на заседаниях Совета депутатов.
- 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.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. 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 выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в 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 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 членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

9. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

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

11. Созывает заседания Комиссии.

12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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.
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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.
7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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. Отчетность Комиссии перед Советом:

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Совет депутатов может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов по экологии, делам ГО и ЧС
муниципального округа Зюзино

1. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по экологии, делам ГО и ЧС муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Зюзино (далее - Совета) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.
2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений - в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. 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 их исполнения.
2. Вопросами ведения Комиссии являются:
 - 2.1. Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ;
 - 2.2. Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;
 - 2.3. Подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа.

3. 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 внесённых 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 государственных 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, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

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 лицами и физическими лицами.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.

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 на заседаниях Совета депутатов.

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.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1.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 выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2.Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3.Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.

4.Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в 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 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 членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

9.Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

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

11. Созывает заседания Комиссии.

12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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 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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.
7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания,

подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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. Отчетность Комиссии перед Советом:

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов по патриотическому воспитанию
молодежи, культурно-массовой и спортивной работе муниципального
округа Зюзино

1. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по патриотическому воспитанию молодежи, культурно-массовой и спортивной работе муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Зюзино (далее - Совет) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.
2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. 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 их исполнения.
2. Вопросами ведения Комиссии являются:
 - подготовка предложений и проектов решений по организации местных и участия в организации и проведении окружных, городских спортивных и иных зрелищных мероприятий в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;
 - подготовка предложений и проектов решений в перечень нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - подготовка предложений и проектов решений в при рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой,

социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

- подготовка предложений и проектов решений в внесенный главой управы района ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

- подготовка предложений и проектов решений по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, по развитию 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 учреждению символики муниципального округа и её исполнению;

- работа с ветеранами и учащимися, допризывной молодежью;

- организация соревнований по военно-спортивному многоборью, участие в проведении праздников «День призывника».

3. 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 внесённых 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 государственных 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, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
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 лицами и физическими лицами.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.
- 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 на заседаниях Совета депутатов.
- 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.

2. Члены Комиссии обязаны:

- 2.1. 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 выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.
- 2.2. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в 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 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 членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.
9. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
11. Созывает заседания Комиссии.
12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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.
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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.
7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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. Отчетность Комиссии перед Советом:

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов по содействию развития малого бизнеса
муниципального округа Зюзино

1. Общие положения:

3. Комиссия Совета депутатов по содействию развития малого бизнеса муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее - Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.
4. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.
5. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

6. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет заключения на внесенные в Совет проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль их исполнения (на основании решения Совета депутатов).
2. Вопросами ведения Комиссии являются:
 - 2.1. Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;
 - 2.2. Подготовка предложений по содействию развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;
 - 2.3. Рассмотрение и подготовка предложений в проект схемы и проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;
 - 2.4. Рассмотрение и подготовка предложений в проект схемы и проект изменения схемы размещения сезонных кафе;
 - 2.5. Рассмотрение и подготовка предложений в проект мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;
 - 2.6. Оказание консультативной помощи по развитию малого бизнеса в районе.

3. 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 внесённых 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 государственных 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, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
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 лицами и физическими лицами.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.

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 на заседаниях Совета депутатов.

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.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. 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 выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в 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 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 членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

9. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
11. Созывает заседания Комиссии.
12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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.
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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.
7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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. Отчетность Комиссии перед Советом:

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Совет депутатов может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по организации работы Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (Регламентная комиссия)

1. Общие положения:

1.1. Комиссия по организации работы Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (Регламентная комиссия) (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов (далее - Совета) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.

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

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

2.1. 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 их исполнения (на основании решения Совета депутатов).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- разработка проекта устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы муниципального округа, планов работы Совета и повесток дня заседаний Совета;
- осуществление контроля за соблюдением депутатами Регламента Совета депутатов;
- принятие решения об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных округов;
- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального округа;
- ведение табельной регистрации депутатов Совета на заседании;
 - подготовка предложений по учреждению почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального округа.

3. 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 внесённых 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 государственных 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 депутатов.
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 лицами и физическими лицами.

5. 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, осуществлять контроль их выполнения.

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 на заседаниях Совета депутатов.

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.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. 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 выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Избирается 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, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.

Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

4. Ведёт заседания Комиссии.

5. Координирует работу Комиссии с деятельностью Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

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

7. Даёт в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

8. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

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

10. Созывает заседания Комиссии.
11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета 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. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.
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 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.
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. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.

7. Член Комиссии, на которого возложен контроль выполнения 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 техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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. Отчетность Комиссии перед Советом:

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

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

Положение
о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального
округа Зюзино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса, а также осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном округе Зюзино в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3. 1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;

- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа (далее – администрация). Главой администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения;
- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;
- контроль за исполнением местного бюджета;

- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности администрации по исполнению местного бюджета;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;
- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;
- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов;
- контроль за подготовкой и проведением конкурсных процедур и котировок, проводимых администрацией.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от администрации необходимые материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;
- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта местного бюджета и подготовки на него заключения;

- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях Комиссии;

- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета и подготовки на него заключения.

6.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

Администрация обязана по запросу Комиссии предоставлять на заседание Комиссии всю информацию, необходимую для осуществления внутреннего финансового контроля, в пределах компетенции Комиссии, установленной настоящим Положением, не позднее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

6.3. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссией составляется мотивированное заключение, в котором указываются выявленные нарушения, в случае их наличия, предлагаются меры по их устранению. В заключении Комиссии может быть дана оценка деятельности администрации по исполнению местного бюджета.

6.4. Заключение Комиссии направляется главе администрации, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

6.5. Администрация, если в его действиях были выявлены нарушения, обязана в течение 10 дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

6.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом главу муниципального округа и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

7.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной

причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, глава администрации, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

7.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

9. Планирование работы Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Москвы, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.