

Утверждено решением Совета депутатов  
муниципального округа  
Нагатино-Садовники  
от 19 сентября 2017 года № МНС-01-03-98  
(в редакции решения Совета депутатов  
от 14.02.2018 № МНС-01-03-21)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по разработке и внесению изменений в муниципальные нормативные и иные правовые акты Совета депутатов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по разработке и внесению изменений в муниципальные нормативные и иные правовые акты Совета депутатов (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях разработки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов (далее – правовые акты) по вопросам ведения Совета депутатов и внесения изменений в них, подготовки заключений на внесенные в Совет депутатов проекты правовых актов и иные материалы в соответствии со своими полномочиями, обеспечения исполнения полномочий Совета депутатов, установленных Уставом муниципального округа Нагатино – Садовники (далее – Устав), а также организации исполнения решений Совета депутатов и осуществления контроля за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

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. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- подготовка проекта Устава, проекта правового акта о внесении изменений в Устав;
- подготовка проекта правового акта о порядке внесения изменений в Устав;
- подготовка проектов правовых актов о порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава;
- подготовка предложений и проекта правового акта о порядке участия муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - муниципальный округ) в организациях межмуниципального сотрудничества;

- подготовка проектов правовых актов об учреждении почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального округа и установлении порядка их присвоения;
- подготовка проектов правовых актов по официальной символике муниципального округа и утверждению порядка ее использования;
- подготовка проектов правовых актов по вопросам осуществления Совета депутатов права законодательной инициативы в Московской городской Думе;
- подготовка проекта Положения об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа;
- подготовка проекта Положения об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов;
- подготовка проекта Положения о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа;
- подготовка проекта правового акта о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе (далее - территориальное общественное самоуправление);
- подготовка проекта правового акта о порядке регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- подготовка проектов правовых актов по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, содействию средствам массовой информации;
- подготовка проектов правовых актов об установлении порядка назначения и проведения опроса граждан, проживающих на территории муниципального округа;
- подготовка проекта правового акта о порядке организации и проведения публичных слушаний;
- подготовка проекта правового акта о порядке назначения и проведения собрания (конференции) граждан;
- подготовка проекта правового акта о полномочиях собрания (конференции) граждан;
  - *исключен*;
- подготовка проекта правового акта об установлении порядка реализации правотворческой инициативы граждан;
- рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ведения Комиссии.

2.2. 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 муниципального округа (далее – администрация) необходимые материалы и документы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- 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.

### **3. Формирование и состав Комиссии**

3.1. 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.

3.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от численности депутатов, установленной Уставом. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

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

### **4. Полномочия Председателя и членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в заседаниях;
- ведет заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание ведет один из членов комиссии по согласованному решению членов Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов;
- по запросу Совета депутатов, а также в первом квартале года, следующего за отчетным, представляет Совету депутатов отчет о деятельности Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

4.2 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.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос Председателя Комиссии является определяющим.

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

5.4. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и техническим секретарем.

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

5.6. 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.

5.7. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.