



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ГАГАРИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

27.02.2018 № 14/4

**Об утверждении Положения о
Комиссии по нормативно-правовым
актам и муниципальной службе Совета
депутатов муниципального округа
Гагаринский**

В соответствии Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 2 ст. 13 Устава муниципального округа Гагаринский Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о Комиссии по нормативно-правовым актам и муниципальной службе Совета депутатов муниципального округа Гагаринский, согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Е.Л. Русакову.

Решение принято единогласно

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

Е.Л. Русакова

Положение
о Комиссии по нормативно-правовым актам и муниципальной службе Совета
депутатов муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального округа Гагаринский по нормативно-правовым актам и муниципальной службе Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва;

1.2. Комиссия Совета депутатов образована в целях обеспечения единого подхода к системе муниципальных правовых актов, правового регулирования муниципальной службы, отношений, связанных с условиями и порядком прохождения и прекращения муниципальной службы на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский (далее – Устав муниципального округа) и иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, А также решениями (протокольными поручениями) Совета депутатов.

2. Предметы ведения и задачи Комиссии

2.1. По нормативно-правовым актам и нормативным соглашениям (договорам):

2.1.1. Разработка проектов правовых актов для местного референдума, проектов по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального округа и регламент Совета депутатов;

2.1.2. Разработка проектов нормативно-правовых актов Совета депутатов, правовых актов Главы муниципального округа, нормативных соглашений (договоров), обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты нормативных и иных правовых актов администрации и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения,

2.1.3. Разработка Порядка участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, Порядка реализации правотворческой инициативы граждан и органов ТОС.

2.1.4. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, содействие в подготовке планов и повесток дня заседаний Совета депутатов.

2.1.5. Подготовка предложений по образованию комиссий и рабочих групп Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский

2.2. По муниципальной службе:

2.2.1. Осуществление контроля над деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом;

2.2.2. Обеспечение выполнения законодательства о муниципальной службе;

2.2.3. Взаимодействие с органами государственной власти города Москвы по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой;

2.2.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по всем вопросам муниципальной службы, отнесенным законами и Уставом к ведению Совета депутатов, а именно:

- по случаям и Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

- по Положению проведения конкурса на замещение должности Главы администрации по контракту и условий контракта;

- по Перечню должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем;

- по Порядку, условиям и срокам проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы;

- по вопросам, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, когда такие акты должны быть приняты Советом депутатов.

2.2.5. Участие в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе;

2.2.6. Подготовка предложений о заключении нормативных договоров и соглашений между органами исполнительной власти города Москвы и исполнительной распорядительными органами местного самоуправления по отдельным вопросам их взаимодействия, находящимся в компетенции Комиссии;

2.2.7. Согласование назначения на должность и освобождение от должности руководителя муниципальных учреждений и предприятий;

2.2.8. Участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

2.2.9. Участие в решении иных вопросов, связанных с организацией муниципальной службы и управлением муниципальной службой, отнесенных законами и муниципальными правовыми актами к компетенции Совета Депутатов.

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

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

3.2. Разработку проектов решений 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;

3.3. В случае необходимости предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов нормативно-правовых актов и нормативных соглашений (договоров), подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов;

3.4. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии;

3.5. Участие в деятельности создаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы совместных координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов, как временных, так и постоянно действующих, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.6. Представление по поручению Совета депутатов интересов муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления в городе Москвы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.7. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом функций.

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

4. Права Комиссии

В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией,

4.3. Приглашать на заседания должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, депутатов, представителей общественных организации, экспертов, жителей и представителей СМИ.

Приглашенные предварительно уведомляются о предстоящем заседании Комиссии, как правило, не позднее чем за три дня.

4.4. В пределах своей компетенции запрашивать 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;

4.5. Запрашивать и получать необходимую для реализации своих полномочий информацию у представителей предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района в порядке, установленном законодательством;

4.6. Образовывать рабочие и экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

4.7. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

4.8. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

4.9. Вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

5.1. 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;

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

5.3. По поручению (решению) Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;

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

5.5. Принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

Члены Комиссии обязаны:

5.6. 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 пять заседаний подряд или половину заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии; Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

5.7. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

6. Председатель Комиссии

6.1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов на два года, но не более, чем на срок полномочий комиссии. Комиссия вправе представить Совету кандидатуру председателя, избранную большинством от установленного состава Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии организует работу, созывает и ведет заседания Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии, с учетом предложений внесенных членами Комиссии, а также список приглашенных для участия в ее заседании;

6.3. Председатель Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

6.4. Председатель Комиссии распределяет обязанности между членами и дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции;

6.5. Председатель Комиссии обладает правом подписи заключений Комиссии и обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии

6.6. Председатель Комиссии организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации, а также оповещение о заседаниях Комиссии.

7. Формирование, состав, организация деятельности Комиссии

7.1. 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;

7.2. Член Комиссии могут сложить свои полномочия на основании личного письменного заявления на имя Главы муниципального округа.

7.3. 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 Комиссии).

7.4 Секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за трое 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.

- участвует в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

7.5 Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.

8. Регламент заседаний Комиссии

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

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

8.3. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя Комиссии, заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии;

8.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, но не реже одного раза в месяц за исключением депутатских каникул. Заседание также проводится на основании протокольного поручения Совета депутатов, или распоряжения Главы муниципального образования, при этом Совет депутатов или Глава должен определить вопрос, вносимый на заседание Комиссии;

8.5. 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.

8.6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии, а при его отсутствии на заседании – один из членов комиссии по поручению председательствующего. Протокол заседания оформляется в течение трех дней со дня проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов, решения и заключения Комиссии хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем депутатам по электронной почте; по требованию вышеуказанных лиц для них изготавливается бумажная копия протокола.

8.7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, 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 для принятия к сведению.

8.8. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений по вопросам муниципальной службы осуществляет кадровая служба.

8.9. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за один день до дня заседания Комиссии.

8.10. 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.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

9.1. Информация о решениях комиссии размещается в сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

9.2 Проекты правовых актов, одобренные Комиссией и планируемые к внесению на Совет депутатов размещаются в сети Интернет не позднее трех дней со дня заседания комиссии.

9.2 Информация о заседаниях Комиссии включая проект повестки дня публикуется на сайте муниципального округа Гагаринский не менее, чем за три дня до заседания.

9.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным поручением Совета депутатов.