

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
внутригородского муниципального образования
ЗЯБЛИКОВО
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

11 апреля 2012 г. № МЗБ-03-32/12

**О создании депутатских комиссий
внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве**

В соответствии с законом города Москвы от 16.11.2002 № 56 «Об общих принципах местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Образовать постоянные комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве на срок полномочий муниципального Собрания:

- Комиссия муниципального Собрания по организации работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления;
- Комиссия муниципального Собрания по организации выборов мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию;
- Комиссия муниципального Собрания по развитию внутригородского муниципального образования;
- Комиссия муниципального Собрания по бюджетным отношениям и муниципальной собственности;
- Комиссия муниципального Собрания по спортивной, культурно-массовой работе и делам молодежи.

2. Утвердить Положения постоянных комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве:

- Положение о комиссии муниципального Собрания по организации работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (приложение 1);

- Положение о комиссии муниципального Собрания по организации выборов мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (приложение 2);

- Положение о комиссии муниципального Собрания по развитию внутригородского муниципального образования (приложение 3);

- Положение о комиссии муниципального Собрания по бюджетным отношениям и муниципальной собственности (приложение 4);

- Положение о комиссии муниципального Собрания по спортивной, культурно-массовой работе и делам молодежи (приложение 5).

3. Утвердить составы постоянных комиссий:

- Комиссия муниципального Собрания по организации работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (приложение 6);

- Комиссия муниципального Собрания по организации выборов мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (приложение 7);

- Комиссия муниципального Собрания по развитию внутригородского муниципального образования (приложение 8);

- Комиссия муниципального Собрания по бюджетным отношениям и муниципальной собственности (приложение 9);

- Комиссия муниципального Собрания по спортивной, культурно-массовой работе и делам молодежи (приложение 10).

4. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве от 08.04.2008 № МЗБ-03-31/8.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского образования Зябликово в городе Москве **И.В. Золкину**.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Зябликово в городе Москве**

И.В. Золкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве по организации работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления

I. Общие положения:

1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального собрания (далее – Собрания) и образуются на срок полномочий депутатов Собрания, очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального собрания.
3. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрания проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).
2. Вопросами введения комиссии является:
 - разработка проекта Устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;
 - подготовка предложений по организации работы муниципального Собрания, планов и повесток дня заседаний Собрания;
 - осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
 - определения порядка осуществления права законодательной инициативы в Московской городской Думе;

- определение порядка материально – технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- подготовка проектов решений об участии муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;
- осуществление контроля за реализацией переданных муниципалитету отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий);
- подготовка предложений по образованию комиссий муниципального Соборания в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального образования.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию муниципального Соборания по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Соборания, обращений муниципального Соборания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Соборания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Соборание 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 муниципального Соборания, Муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовка предложений по осуществлению муниципальным Соборанием предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной 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 на обеспечение деятельности муниципального Собрания.
4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

- 1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.
- 1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.
- 1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрания.
- 1.4. Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
- 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.
- 1.6. По поручения (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

2. члены Комиссии обязаны:

- 2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.
- 2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.
- 2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. председатель Комиссии избирается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрания.
2. Ежегодно отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии.
3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких либо дополнительных подтверждений своих полномочий.
5. Ведет заседания Комиссии.
6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссий.
8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное Собрание принимает решение.
2. Экспертом 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. Количественный состав Комиссии экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа штатных муниципальных служащих Муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты муниципального Собрания, Глава Управы, Руководитель муниципалитета, депутат городской думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствии Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствии Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) 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.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Собрания, при этом Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

5. 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.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен 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.

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания

Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Собрания.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания.
3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию

I. Общие положения:

1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального собрания (далее – Собрания) и образуются на срок полномочий депутатов Собрания, очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального собрания.
3. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрания проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).
2. Вопросами введения комиссии является:
 - подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействие средствам массовой информации;
 - подготовка проектов решений о порядке и сроках утверждения численного состава инициативной группы граждан, имеющих право присутствовать на открытых заседаниях муниципального Собрания при рассмотрении проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение гражданам;
 - подготовка проектов решений о порядке назначения и проведения собрания (конференции) граждан, проживающих на территории муниципального образования;

- подготовка проектов решений о порядке и сроках официального опубликования (обнародования) итогов собрания (конференции) граждан;
- подготовка проектов решений о порядке назначения и проведения опроса граждан, проживающих на территории муниципального образования;
- подготовка проектов решений о порядке организации и проведении публичных слушаний;
- подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- подготовка проектов решений, предложений по участию в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка;
- подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;
- подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Собрание 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 муниципального Собрания, Муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению муниципальным Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной 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 на обеспечение деятельности муниципального Собрания.
4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:
 - 1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.
 - 1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.
 - 1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрания.
 - 1.4. Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
 - 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.
 - 1.6. По поручения (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
2. члены Комиссии обязаны:
 - 2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать

пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. председатель Комиссии избирается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрания.

2. Ежегодно отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких либо дополнительных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссий.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

10. Организует ведение документации Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное Собрание принимает решение.

2. Экспертом 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. Количественный состав Комиссии экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа штатных муниципальных служащих Муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты муниципального Собрания, Глава Управы, Руководитель муниципалитета, депутат городской думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствии Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствии Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) 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.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Собрания, при этом Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

5. 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.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен 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.

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Собрания.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания.

3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве по развитию внутригородского муниципального образования

I. Общие положения:

1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального собрания (далее – Собрания) и образуются на срок полномочий депутатов Собрания, очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального собрания.
3. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрания проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собраний и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).
2. Вопросами введения комиссии является:
 - подготовка планов и программ развития муниципального образования в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;
 - подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского транспорта;
 - 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 муниципальное образование;
- 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 особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования;
- 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 созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, взаимодействие с органами жилищного самоуправления;
- установление порядка регистрации уставов территориального общественного самоуправления;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений к проектам планировки жилых территорий (кварталов, микрорайонов) планируемой реконструкции, реновации сложившейся застройки, проектам межевания жилых территорий сохраняемой сложившейся застройки, проектам планировки озелененных территорий общего пользования (парков, садов), по благоустройству территории муниципального образования;
- содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования;
- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального образования 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 Москвы и иной градостроительной документации;
- подготовка проектов решений о согласовании вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений о предоставлении земельных участков для стоянок автотранспорта, по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети, по вопросам целевого назначения нежилых помещений, расположенных в жилых домах.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.

2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Собрание 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 муниципального Собрания, Муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению муниципальным Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной 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 на обеспечение деятельности муниципального Собрания.
4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

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

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрании.

1.4. Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.

1.6. По поручения (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

2. члены Комиссии обязаны:

2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрании соответствующий проект решения.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. председатель Комиссии избирается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрании по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрании.

2. Ежегодно отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрании и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких либо дополнительных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссий.
8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное Собрание принимает решение.
2. Экспертом 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. Количественный состав Комиссии экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа штатных муниципальных служащих Муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты муниципального Собрания, Глава Управы, Руководитель муниципалитета, депутат городской думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.
2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствии Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствии Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) 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.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Собрания, при этом Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

5. 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.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен 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.

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Собрания.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания.

3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве по бюджетным отношениям и муниципальной собственности

I. Общие положения:

1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального собрания (далее – Собрания) и образуются на срок полномочий депутатов Собрания, очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального собрания.
3. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрания проекты и иные материалы в соответствие с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).
2. Вопросами ведения комиссии является:
 - подготовка проектов решений об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании, формировании, утверждении и исполнении местного бюджета, утверждении отчета о его исполнении в соответствии с законодательством;
 - контроль и анализ итогов работы органов местного самоуправления по исполнению местного бюджета;
 - проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципалитета;
 - подготовка проектов решений по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования;

- подготовка проектов решений по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы;
- подготовка проектов решений по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначение и увольнение их руководителей;
- подготовка проектов решений по вопросам определения порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществление в соответствии с законодательством контроля состояния учета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях, содействие органам государственной статистики.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Собрание 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 муниципального Собрания, Муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению муниципальным Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных

должностных лиц территориального органа исполнительной 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 на обеспечение деятельности муниципального Собрания.

4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

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

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрания.

1.4. Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.

1.6. По поручения (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

2. члены Комиссии обязаны:

2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. председатель Комиссии избирается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрания.
2. Ежегодно отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии.
3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких либо дополнительных подтверждений своих полномочий.
5. Ведет заседания Комиссии.
6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссий.
8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное Собрание принимает решение.
2. Экспертом 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. Количественный состав Комиссии экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа штатных

муниципальных служащих Муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты муниципального Собрания, Глава Управы, Руководитель муниципалитета, депутат городской думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствии Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствии Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) 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.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Собрания, при этом Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

5. 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.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен 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.

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении трех

дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Собрания.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания.
3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве по спортивной, культурно-массовой работе и делам молодежи

I. Общие положения:

1. Комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального собрания (далее – Собрания) и образуются на срок полномочий депутатов Собрания, очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Зябликово в городе Москве (далее – Муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) муниципального собрания.
3. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Собрания проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).
2. Вопросами введения комиссии является:
 - подготовка проектов решений по организации местных, спортивных мероприятий и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;
 - подготовка проектов решений по внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта;

- 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;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы по возведению на территории муниципального образования произведений монументально - декоративного искусства;
- подготовка проектов решений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов муниципального образования;
- подготовка проектов решений по символике внутригородского муниципального образования и ее использованию

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Собрание 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 муниципального Собрания, Муниципалитета, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению муниципальным Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных

должностных лиц территориального органа исполнительной 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 на обеспечение деятельности муниципального Собрания.

4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

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

1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрания.

1.4. Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.

1.6. По поручения (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

2. члены Комиссии обязаны:

2.1. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.

2.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. председатель Комиссии избирается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрания.
2. Ежегодно отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии.
3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких либо дополнительных подтверждений своих полномочий.
5. Ведет заседания Комиссии.
6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссий.
8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.
10. Организует ведение документации Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное Собрание принимает решение.
2. Экспертом 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. Количественный состав Комиссии экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа штатных

муниципальных служащих Муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты муниципального Собрания, Глава Управы, Руководитель муниципалитета, депутат городской думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствии Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствии Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) 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.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Собрания, при этом Собрание должно определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

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

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

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

5. 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.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен 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.

8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течении трех

дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Собрания.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания.
3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.

Приложение 6 к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве
от 11.04.2012 № МЗБ-03-29/12

Комиссия муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Зябликов в городе Москве по организации
работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой
органов и должностных лиц местного самоуправления.

Секретарь – Кручинина Н.А.

Председатель – Семенов Д.В.

Члены: 1. Ефимов А.Г.

2. Филатова В.В.

3. Егорова Е.А.

Приложение 7 к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве
от 11.04.2012 № МЗБ-03-29/12

Комиссия муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Зябликов в городе Москве по организации
выборных мероприятий местного референдума, взаимодействию с
общественными объединениями и информированию.

Секретарь – Сидоркина Г.П.

Председатель – Золкина И.В.

Члены: 1. Семенов Д.В.

2. Егорова Е.А.

Приложение 8 к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве
от 11.04.2012 № МЗБ-03-29/12

Комиссия муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Зябликов в городе Москве по развитию
внутригородского муниципального образования

Секретарь – Головлева И.С.

Председатель – Москвичев В.А.

Члены:

1. Ковылина З.А.
2. Филатова В.В.
3. Гугуцидзе А.С.
4. Ефимов А.Г.
5. Ярыгина Р.С.

Приложение 9 к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве
от 11.04.2012 № МЗБ-03-29/12

Комиссия муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Зябликов в городе Москве по бюджетным
отношениям и муниципальной собственности.

Секретарь – Рубцова Н.В.

Председатель – Балекина Л.П.

Члены:

1. Несветова Л.А.
2. Ярыгина Р.С.
3. Андреев А.К.

Приложение 10 к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Зябликово в городе Москве
от 11.04.2012 № МЗБ-03-29/12

Комиссия муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Зябликов в городе Москве по спортивной,
культурно-массовой работе и делам молодежи.

Секретарь – Строгова Е.П.

Председатель – Мартанова Ю.В.

Члены:

1. Куликов Н.И.
2. Владимиров М.В.
3. Гугуцидзе А.С.